CLASSE: 4e

<u>COMPETENCE3</u>: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

<u>ACTIVITE</u>: Expression écrite

<u>LECON 1</u>: Le texte explicatif

<u>SITUATION</u>: Pour illustrer son cours, le professeur de S.V.T. demande à ses élèves de faire germer une graine d'arachide. Ainsi, Bernard explique comment il a entretenu sa plante par écrit.

SEANCE 1 : Rédaction d'un texte explicatif portant sur un phénomène naturel

DUREE : 02 h

PLAN DU COURS	ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITES
ACTIVITE: Expression	-Quelle activité avons-	-ils répondent	ACTIVITE: Expression
écrite	nous ?		écrite
	-(écrire la situation au	-ils s'exécutent	
	tableau et la faire lire par 2	-un texte explicatif	
	élèves)	·	
<u>LECON 1: Le texte</u>	-Quel type de texte	-ils répondent	<u>LECON 1: Le texte</u>
explicatif	Bernard a-t-il écrit ?	•	explicatif
	-Alors, quel est le titre de	-un fait ou phénomène	
	notre leçon d'aujourd'hui?	réel	
	-Que représente la	-ils répondent	
SEANCE 1: Rédaction	germination d'une graine?		SEANCE 1: Rédaction d'un
d'un texte explicatif	-Donnez l'intitulé de notre		texte explicatif portant sur
portant sur un	séance!	-ils répondent	un phénomène naturel
phénomène naturel			
			I- <u>Identification d'un texte</u>
I- <u>Identification d'un texte</u>	-Selon vous, à quoi sert un		<u>explicatif</u>
<u>explicatif</u>	texte explicatif ?		C'est un texte qui sert à
		-ils répondent	donner des explications sur
			un phénomène naturel,
			scientifique ou
II- <u>Les procédés d'écriture</u>	-Quels sont les procédés		socioculturel.
du texte explicatif	d'écriture du texte		II- <u>Les procédés d'écriture</u>
	explicatif ou comment		du texte explicatif
	reconnait-on un texte		Le texte explicatif se
	explicatif?		caractérise par l'utilisation
			des procédés techniques
			suivants :
			-Un lexique spécialisé, propre au thème.
			-Des mots ou expressions
			explicatifs
			Ex: c'est-à-dire; en
			d'autres termes ;
			-Des mots de liaison
			Ex: d'abord, ensuite,
			enfin,
		-ils répondent	-Un ton neutre et objectif :
			utiliser le présent de vérité
			(l'infinitif ou l'indicatif)
III- <u>Les différentes parties</u>			-La ponctuation: les deux
de la rédaction d'un texte			points ; les parenthèses ; les
explicatif	-Quelles sont les		points de suspension ;
	différentes parties de la		-Les subordonnées
	and the second		

I'introduction, développement et conclusion. a)-L'introduction comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujet développer. Elle composé de : IV-Recherche	ent kte nt: le la
IV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Les exemples - Les données chiffrées III-les différentes part de la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitut la rédaction d'un terexplicatif son l'introduction, développement et conclusion. a)-L'introduction comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujer développer. Elle composé de : - la généralité ou définition du thèmemontrer l'importance sujet - annoncer le plan ou déroulement	ent kte nt: le la
IV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Les données chiffrées III-les différentes part de la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitut la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitut la rédaction, développement et conclusion. a)-L'introduction, comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introducire le sujer développer. Elle composé de: - la généralité ou définition du thème - montrer l'importance sujet - annoncer le plan ou déroulement	ent kte nt: le la
III-les différentes part de la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitue la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitue la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitue la rédaction d'un terexplicatif son l'introduction, développement et conclusion. a)-L'introduction comme son nom l'indique elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujer développer. Elle composé de: -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet -montrer l'importance sujet -annoncer le plan ou déroulement	ent kte nt: le la
IV-Recherche et organisation des idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? de la rédaction d'un terexplicatif Les parties qui constitue la rédaction d'un terexplicatif Soi l'introduction, développement et conclusion. a)-L'introduction comme son nom l'indique elle permet de présenter elle permet elle permet de présenter elle permet de présent	ent kte nt: le la
IV-Recherche et organisation des idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? Constitution Constitution Constitution Comme son nom l'indique Constitution Comme son nom l'indique Composé de :	ent kte nt : le la
Les parties qui constitue la rédaction d'un te explicatif son l'introduction, développement et conclusion. a)- <u>L'introduction</u> comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujet développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet pourrait donner Bernard dans sa rédaction ?	kte nt : le la
Les parties qui constitue la rédaction d'un te explicatif son l'introduction, développement et conclusion. a)- <u>L'introduction</u> comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujet développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet pourrait donner Bernard dans sa rédaction ?	kte nt : le la
la rédaction d'un te explicatif soi l'introduction, développement et conclusion. a)-L'introduction comme son nom l'indique elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujet développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? -lls s'exécutent - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction ?	kte nt : le la
Explicatif Solitint Production Printroduction P	nt : le la
IV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - ils s'exécutent - ils s'exécute	le la
développement et conclusion. a)- <u>L'introduction</u> comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujer développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet -annoncer le plan ou déroulement	la
conclusion. a)- <u>L'introduction</u> comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le suje développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet pourrait donner Bernard dans sa rédaction? -ils s'exécutent -innoncer le plan ou déroulement	
a)- <u>L'introduction</u> comme son nom l'indiq elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujer développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? - Ils s'exécutent - annoncer le plan ou déroulement	16
-ils s'exécutent	
-ils s'exécutent elle permet de présenter à-d. d'introduire le suje développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet -pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? -ils s'exécutent elle permet de présenter à-d. d'introduire le sujet développer. Elle composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet -annoncer le plan ou déroulement	
iV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Ad. d'introduire le sujer développer. Elle composé de : - la généralité ou définition du thèmemontrer l'importance sujet - annoncer le plan ou déroulement	
IV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction?	
IV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Composé de : -la généralité ou définition du thème -montrer l'importance sujet -annoncer le plan ou déroulement	
IV-Recherche et organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction? - Ils s'exécutent déroulement - la généralité ou définition du thèmemontrer l'importance sujet - annoncer le plan ou déroulement	est
organisation des idées - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? définition du thème -montrer l'importance sujet - lls s'exécutent déroulement	
- Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? - Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? - montrer l'importance sujet - annoncer le plan ou déroulement	la
- Recherchons les idées que pourrait donner Bernard dans sa rédaction ? sujet -annoncer le plan ou déroulement	
pourrait donner Bernard -lls s'exécutent -annoncer le plan ou déroulement	du
dans sa rédaction ? déroulement	
dans sa rédaction ? déroulement	le
-ils s'exécutent b)-<u>le paragraphe</u>	
	du
développement	_
il est composé de :	
V- <u>Rédaction collective</u> -l'argument	
-l'explication de l'argume	nt
EVALUATION -l'illustration ou exemple	
-Passons à la rédaction -Passons -Pa	
collective de ce texte	.1
explicatif! elle permet au rédacteur	
-(choisir 2 élèves pour faire rappeler brièvement to	
l'évaluation) les acquis obtenus dans	
développement puis fa	ire
des observations.	
IV- <u>Recherche</u>	<u>et</u>
organisation des idées	
-Avoir un bon sol	
-labourer ce sol	
-arroser celle-ci	
-Creuser un trou pour	٧
mettre la graine	′
- arroser cette gra	ne
pendant 3 jours	
-le 4 ^e jour, on aperçoit of	اود
feuilles	ıcs
leulies	
V B Z de vite e velle vite	
V- <u>Rédaction collective</u>	,
(aider les élèves à rédiger	١ ١
<u>EVALUATION</u>)
Après une grande pluie,	

marché de bloléquin fu
inondé. Etant présent sur
lieu, tu décides d'explique
ce phénomène à ton an
qui est à Guiglo.
1-donne le thème de d
sujet!
2-quel type d'exercice t
demande-t-on de rédiger ?
CORRECTION
1-l'inondation du march
de bloléquin
2- Rédaction d'un text
explicatif portant sur u
phénomène naturel

CLASSF: 4e

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

<u>ACTIVITE</u>: Expression écrite <u>LECON 1</u>: Le texte explicatif

<u>SITUATION</u>: pendant les vacances scolaires, tu as assisté à une fête des masques dans ton village. A la rentrée-scolaire, tu décides d'expliquer cette fête à tes amis à travers un texte.

SEANCE 2: Rédaction d'un texte explicatif portant sur des pratiques socioculturelles

DUREE: 02 h

			
PLAN DU COURS	ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITES
ACTIVITE : Expression	-Quelle activité avons-		ACTIVITE : Expression
écrite	nous ?	-ils répondent	écrite
	-Quelle leçon avions-nous		
<u>LECON 1:</u> Le texte	étudiés la séance	-ils s'exécutent	<u>LECON 1:</u> Le texte
explicatif	dernière ?		explicatif

		·	·
SEANCE 2: Rédaction d'un texte explicatif portant sur des pratiques socioculturelles	-(écrire la situation au tableau et la faire lire par 2 élèves) -Quel type de texte dois-tu écrire ? - Alors, donnez l'intitulé de cette séance ! -Rappelez à quoi sert un	-un texte explicatif portant sur des pratiques socioculturelles -ils répondent -C'est un texte qui sert à donner des explications sur un phénomène naturel, scientifique ou socioculturel.	SEANCE 2: Rédaction d'un texte explicatif portant sur des pratiques socioculturelles
	-Rappelez a quoi sert un texte explicatif! -Rappelez aussi les procédés d'écriture du texte explicatif!	-Un lexique spécialisé, propre au thèmeDes mots ou expressions explicatifs Ex: c'est-à-dire; en d'autres termes;Des mots de liaison Ex: d'abord, ensuite, enfin,	
	-Rappelez les composantes de	-Un ton neutre et objectif : utiliser le présent de vérité (l'infinitif ou l'indicatif) -La ponctuation : les deux points ; les parenthèses ; les points de suspension ;Les subordonnées relatives explicatives -Les présentatifs -Les exemples -Les données chiffrées	
	l'introduction, du développement et de la conclusion dans un texte explicatif!	·	
I- <u>Recherche</u> et organisation des idées	-Passons à la recherche et	déroulement b)-le paragraphe du développement il est composé de : -l'argument -l'explication de l'argument -l'illustration ou exemple -la transition	I-Recherche et organisation des idées *Thème: la fête des masques *Lexique spécialisé: parure, joie, assistance, masques, danses, chants,
	organisation des idées!	c)- <u>la conclusion</u> elle permet au rédacteur	*les arguments : -les vieillards font la

		de rappeler brièvement	libation
		tous les acquis obtenus	-un groupe de femme a
		dans le développement	exécuté des pas de danses
		puis faire des observations	-le griot a annoncé les 7
		-ils s'exécutent	masques présents -pendant plusieurs heures
		-iis s executerit	chaque masque est venu
			représenter son village
			valablement
			En dansant et chantant
II-Rédaction collective			
<u>EVALUATION</u>			
			II- <u>Rédaction collective</u>
	- rédigeons collectivement		(aider les élèves à rédiger)
	ce texte explicatif! -(choisir 2 élèves pour faire		EVALUATION La semaine dernière, tu as
	l'évaluation)		assisté au mariage
	revaluation		traditionnel de ta sœur.
			Explique ce fait à tes amis à
			travers un texte.
			1-donne le thème de ce
		-ils s'exécutent	sujet!
			2-quel type d'exercice te
			demande-t-on de rédiger ?
			CORRECTION 1-le mariage traditionnel
			2- Rédaction d'un texte
			explicatif portant sur des
			pratiques socioculturelles

Lycée municipal de Bloléquin

Année-Scolaire: 2014-2015

Niveau: 4^e

TEXTE-SUPPORT N°1 : le résumé de texte

La démission familiale

Dans les grandes agglomérations, les jeunes sont de moins en moins enracinés dans leur famille. En effet, celle-ci est souvent absente. Retenu par le travail, les transports, la fatigue. De plus, la collectivité a créé ou développé des institutions qui attirent les jeunes : l'école, le stade, le foyer, l'organisation de loisirs. L'éducateur et l'animateur assistent les parents dans leur rôle éducatif et insensiblement, ils peuvent se substituer à eux si les parents n'y prennent pas garde. Ajoutons à cela, que, le logement familial exigu, bruyant est souvent fuit par le jeune qui n'y trouve pas l'espace adapté à ses jeux, à son besoin d'activité et souvent les parents, en quête de tranquillité encouragent cette fuite.

Alain Peyrefitte, Réponse à la violence

-Résumez ce texte informatif en le réduisant au 1/3 de son volume initial.

DATE:

CLASSE: 4^e

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

ACTIVITE: Expression écrite

LECON 2 : Le résumé de texte informatif

<u>SUPPORT</u>: "la démission familiale" extrait de <u>réponse à la violence</u> <u>SEANCE 1</u>: Rédaction d'un résumé du texte informatif (texte 1)

DUREE: 02 h

PLAN DU COURS	ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITES
ACTIVITE: Expression	-Quelle activité avons-nous	-(ils répondent)	<u>ACTIVITE</u> : Expression écrite
écrite	aujourd'hui ?		
		-(ils s'exécutent)	
	-(choisir plusieurs élèves		

	pour lire le texte)	-rédiger un résumé du texte informatif	
<u>LECON 2:</u> Le résumé de texte informatif	-Que vous demande –t-on de faire?	-(ils répondent)	LECON 2: Le résumé de texte informatif SEANCE 1: Rédaction d'un
SEANCE 1: Rédaction	-Alors, donnez-moi		résumé du texte informatif
d'un résumé du texte	l'intitulé de notre leçon et	Plant and and	(texte 1)
informatif (texte 1)	séance du jour!	-(ils répondent)	I-Définition de la notion
I <u>-Définition de la notion</u>	- Selon vous, qu'est-ce qu'un résumé de texte ?		C'est un exercice qui consiste à réduire le volet d'un texte initial tout en suivant le fil du
		-(ils répondent)	développement des idées. Il comporte deux étapes : les
II- <u>Les différentes étapes</u> <u>du résumé du texte</u> <u>argumentatif</u>	-Donnez-moi ses différentes étapes!		questions et le résumé. II- <u>Les différentes étapes du</u> <u>résumé du texte</u>
			argumentatif Pour faire un bon résumé de texte il faut :
			-lire plusieurs fois le texte -relever les idées
			essentielles (les exemples, les répétitions, les explications, les descriptions et les
			énumérations sont à bannir) -suivre obligatoirement
			<i>l'ordre du texte</i> : ne rien modifier et ajouter au texte, ne pas porter de jugement
			personneléviter de parler d'un thème autre que celui exploiter
			dans le texte.
		-(ils s'exécutent)	-éviter de schématiser le texte
			-ne pas abréger les mots
III-APPLICATION AU	-passons maintenant à la	-(ils s'exécutent)	-rédiger le texte sans le titre -éviter tous les mots
TEXTE-SUPPORT	pratique du résumé!		familiers
	-Sélectionnez les idées essentielles du texte!		-mentionner au bas de la copie, le nombre de mots du
	essentielles du texte :		résumé.
		-(ils s'exécutent)	N.B: il ne comporte ni introduction, ni
	-Faites l'enchaînement	-(ils s'exécutent)	développement, ni conclusion.
	logique de ces idées! (à l'oral)		III-APPLICATION AU TEXTE- SUPPORT
	-Reformulez les idées sélectionnées !		1- <u>Sélection des idées</u> essentielles
			1-« Dans les grandes…leur famille. »

-Rédigeons ensemble le résumé de ce texte!	-(ils s'exécutent)	2-« De plus la collectivité…les jeunes. » 3-« L'éducateur…pas garde. » 4-« Ajoutons à cela…cette fuite. »
		2-Reformulation des idées sélectionnées a-En ville, les jeunes ne sont pas attachés à leurs parents. b-De plus, la communauté les occupe en les formant. c- les formateurs semblent donc remplacés les parents dans leurs tâches. d- L'étroitesse des logements favorise l'effritement de la cellule familiale. 3-Rédaction collective du résumé (la faire avec les élèves)

LYCEE MUNICIPAL DE BLOLEQUIN

Année-scolaire: 2014-2015

RESUME de texte : (texte support 2)

L'HARMATTAN

L'harmattan est un vent mi- froid, mi- chaud qui souffle pendant les mois de décembre, janvier et février. Il va généralement du nord au sud.

Rien ne résiste à ses effets ; les meubles, les boiseries craquent toute la journée, gémissant et finissant par se fendre de tous côtés : tous les endroits collés s'entrouvrent, les papiers, les livres et les cartons, les cuirs, la paille se roulent et se tordent sous un rétrécissement général.

La peau humaine, elle-même, malgré ses propriétés élastiques et onctueuses, n'est pas exempte de l'influence de l'harmattan; les cartilages du nez et le bord des narines sont les premiers à ressentir son

action ; on y éprouve une cuisson qui devient douloureuse. La transpiration s'arrête ou diminue, et la peau des parties exposées à l'air devient sèche et polie.

Pendant l'harmattan, les lagunes se dessèchent et baissent avec une rapidité remarquable ; les eaux stagnantes, les marécages disparaissent complètement ; l'agriculture est suspendue.

E.FOA <u>LE DAHOMEY</u> (163 mots)

QUESTIONS

- 1) Donnez trois conséquences de l'harmattan!
- 2) Quelle est la direction de celle-ci?
- 3) Résumez ce texte au 1/3 de son volume initial! (une marge de + ou 10% est tolérée)

CLASSE: 4e

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

ACTIVITE: Expression écrite

LECON 2 : Le résumé de texte informatif

SUPPORT: "l'harmattan" extrait de le Dahomey, de E. FOA

SEANCE 2: Rédaction d'un résumé du texte informatif (texte 2)

DUREE: 02 h

PLAN DU COURS	ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS
ACTIVITE: Expression écrite	-Quelle activité avons-nous aujourd'hui ?	-ils répondent
LECON 2 : Le résumé de texte informatif	- Quelle leçon avions nous étudié la séance dernière ?	-Ils répondent
SEANCE 2: Rédaction d'un résumé du texte informatif (texte 2)	-Alors, donnez-moi l'intitulé de notre séance du jour !	-ils répondent
	-rappelez la définition d'un résumé de texte argumentatif!	-C'est un exercice qui consist volet d'un texte initial tout e du développement des idées deux étapes : les questions et
	-Rappelez-moi les étapes pour faire un bon résumé de texte.	* Pour faire un bon résumé de -lire plusieurs fois le texte -relever les idées essentielles les répétitions, les explusions et les énuméra bannir) -suivre obligatoirement l'ordr rien modifier et ajouter au porter de jugement personnel -éviter de parler d'un thème de exploiter dans le texteéviter de schématiser le texte -ne pas abréger les mots -rédiger le texte sans le titre -éviter tous les mots familiers -mentionner au bas de la cop de mots du résumé. N.B.: il ne comporte ni introdu développement, ni conclusion

	,	
	-(choisir plusieurs élèves pour lire le texte)	-ils s'exécutent
	-passons à l'application au texte support!	
I- <u>les réponses aux questions</u>		-ils répondent
	-Répondez aux questions !	
II- <u>Les étapes du résumé</u>	-passons maintenant à la pratique du	
	résumé !	-ils s'exécutent
	-Sélectionnez les idées essentielles du	
	texte!	
	Faitos l'anchaînament logique de cos	-ils s'exécutent
	-Faites l'enchaînement logique de ces idées! (à l'oral)	
	-Reformulez les idées sélectionnées !	
	Netotifice ies faces selectionifices :	

III-Rédaction collective	-Rédigeons ensemble le résumé de ce texte !	-ils s'exécutent

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

<u>ACTIVITE</u>: Expression écrite

LECON 3: Le compte rendu de réunion

<u>Situation</u>: Elève du lycée municipal de bloléquin, Traoré Mamadou est membre du club littéraire. A la réunion du 12 janvier 2014, il a été désigné comme le secrétaire de séance. Le président, digbeu Lazare lui demande à juste titre de rédiger le compte rendu de la réunion.

SEANCE1: Rédaction du compte rendu de réunion

<u>DUREE : </u>02 h

PLAN DU COURS ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITES
------------------------------------	-----------------------------	----------------

- Quelle activité avons-nous dis répondent subjourd'hui? - (écrire la situation au atableau et la faire lire par elèves) - Quel type de texte doit-il écrire ? - Quel type de texte doit-il écrire ? - Quel type de texte doit-il écrire ? - Alors, donnez l'initiulé de cette leçon et séance! - Du'appelle-t-on compterendu de réunion - Qu'appelle-t-on compterendu de réunion - Qu'appelle-t-on compterendu de réunion - Ou'appelle-t-on compterendu de réunion - Ourappelle-t-on compterendu de				<u>, </u>
- (Écrire la situation au tableau et la faire lire par 2 élèves) - Quel type de texte doit-il écrire ? - Alors, donnez l'initiulé de cette leçon et séance ! - Définition de la notion - Du'appelle-t-on compterendu de réunion - Qu'appelle-t-on compterendu de réunion - Ou'appelle-t-on compterendu de réunion - Ou'appelle-t-on compterendu de réunion - Ou'appelle-t-on compterendu de réunion? - Il-La présentation formelle du compte rendu de réunion - Ou'appelle-t-on compterendu de réunion - Ou'appelle-t-on compte endu de réunion - Ou'appelle-t-on compte rendu de réunion - Ou'appelle-t-on compte endu de réunion - Ou'appelle-t-on endu de réunion - Ou'appelle-t-on endu de réunion - Ou'appelle-t	<u> </u>		-ils répondent	-
tableau et la faire lire par 2 élèves) —Ils répondent LECON 3: Le compte rendu de réunion SEANCE1: Rédaction du compte rendu de réunion SEANCE1: Rédaction du compte rendu de réunion -Alors, donnez l'intitulé de cette leçon et séance ! -Définition de la notion -Qu'appelle-t-on compte-rendu de réunion? -nous allons maintenant présente la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présente la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présente la forme du compte rendu de réunion. -Il-a présentation formelle du compte rendu de réunion. -Il-a présentation formelle du compte rendu de réunion. -Il-la présentation formelle du compte rendu de réunion. -Il-a présentation formelle du compte rendu de réunion. -Il-a présentation formelle du compte rendu de réunion -Il-a pr	écrite	_		écrite
ECON 3: Le compte rendu de réunion Court type de texte doi-il écrire ? Court type de texte doi-il écrire ? Courie prendu de réunion SEANCEI: Rédaction du compte rendu de réunion P.Définition de la notion Court perendu de réunion P.Définition de la notion Court perendu de réunion Court perendu de réunion Court perendu de réunion P.Définition de la notion P.Définition de la notion Court perendu de réunion P.Définition de la notion P.Définition de la notio		T	-ils s'exécutent	
Coule type de texte doit-il décrire ? - - - - - - - - -		-	Ha u fua a a da u f	
LECON 3: Le compte rendu de réunion SEANCE1: Rédaction du compte rendu de réunion I-Définition de la notion -Qu'appelle-t-on compte rendu de réunion? -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -I-l'entête 1-l'entête 1-l'en			-iis repondent	
de réunion SEANCE1: Rédaction du compte rendu de réunion L'Définition de la notion L'Définition de la notion C'est un rapport complet que l'on fait après une réunion -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -l'entête 2-l'intitulé 3-la date 4-le lieu 5-l'heure 6-le nom du responsable 7-le rapporteur 8-les membres absents 10-l'ordre du jour 11-le déroulement de la réunion compte rendu de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion compte rendu de réunion compte rendu de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion			ila ránanda nt	
SEANCE1: Rédaction du compte rendu de réunion I-Définition de la notion -Qu'appelle-t-on compte-rendu de réunion? -Qu'appelle-t-on compte-rendu de réunion? -Qu'appelle-t-on compte-rendu de réunion? -Qu'appelle-t-on compte-rendu de réunion? -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -Nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion.	LECON 3: Le compte rendu	écrire ?	-iis repondent	LECON 3: Le compte rendu
compte rendu de réunion I-Définition de la notion -Qu'appelle-t-on compterendu de réunion? II-la présentation formelle du compte rendu de réunion -ous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -ous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -I-l'entête 1-l'entête 1-l'				
III-La présentation formelle du compte rendu de réunion? -Qu'appelle-t-on compterendu de réunion? -Qu'appelle-t-on compterendu de réunion formelle du compte rendu de réunion. -Qu'appelle-t-on compterendu de réunion. -Qu'appelle-t-on un compterendu de réunion. -Qu'appelle-t-on un reunion. -Qu'appelle-t-on un compterendu de réunion. -Qu'appe	·	-		
III-La rédaction du compte rendu de réunion? III-La présentation formelle du compte rendu de réunion. -Qu'appelle-t-on compte rendu de réunion? -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -II-la présentation formelle du compte rendu de réunion. III-La rédaction du compte rendu de réunion. -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion la réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et d'introduction qui rep	compte rendu de réunion	cette leçon et séance!	-ils rénondent	compte rendu de réunion
-Qu'appelle-t-on compterendu de réunion? II-La présentation formelle du compte rendu de réunion -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. III-La présentation formelle du compte rendu de réunion. III-La présentation formelle du compte rendu de réunion. III-La rédaction du compte rendu de réunion de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? III-La rédaction du compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion compte rendu de réunion ? -compte rendu de réunion compte rendu de réunion rendu de			-iis repolident	
rendu de réunion? II-la présentation formelle du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. 1-l'entête	I-Définition de la notion			
III-La présentation formelle du compte rendu de réunion -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. 1-l'entête 1-l		-Qu'appelle-t-on compte-		C'est un rapport complet
réduction du compte rendu de réunion -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. -nous allons maintenant présenter la forme du compte rendu de réunion. 1-l'entête 1-l'e		rendu de réunion?		que l'on fait après une
du compte rendu de réunion du compte rendu de réunion 1-l'entête	II- <u>La présentation</u>			réunion.
présenter la forme du compte rendu de réunion. 1-l'entête 1-l'ent	formelle du compte rendu			
compte rendu de réunion. 1-l'entête 1-l'entête 2-l'intitulé 3-la date 4-le lieu 5-l'heure 6-le nom du responsable 7-le rapporteur 8-les membres présents 9-les membres absents 10-l'ordre du jour 11-le déroulement de la réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? 12-signaturedu Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion compte rendu de réunion compte trois parties. Il débute toujours par une phirase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu la nature, la date, l'heure et distribution compte rendu de réunion compte rendu de ré	<u>de réunion</u>	-nous allons maintenant		<u>du compte rendu de</u>
III-La rédaction du compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion -ils s'exécutent 1.1'entête 1-1'entête 2-1'intitulé 3-la date 4-le lieu 5-'rheure 6-le nom du responsable 7-le rapporteur 8-les membres présents 9-les membres absents 10-l'ordre du jour 11-le déroulement de la réunion 11-La rédaction du compte rendu de réunion Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de rédaction compone trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et dien l'en l'en l'en l'en l'en l'en l'en l'		présenter la forme du		<u>réunion</u>
III-La rédaction du compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion -ils s'exécutent -ils debute toujours par une phrase d'introduction qui reprend de réunion qui reprend de nature, la date, l'heure et		compte rendu de réunion.		
III-La rédaction du compte rendu de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -ils s'exécutent 3-la date 4-le lieu 5-l'heure 6-le nom du responsable 7-le rapporteur 8-les membres présents 10-l'ordre du jour 11-le déroulement de la réunion 12-signaturedu Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				1-l'entête
III-La rédaction du compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion . -compte rendu de réunion . -ils s'exécutent . -ils s'exécutent . -ils s'exécutent . -ils débute toujours parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				1-l'entête
III-La rédaction du compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion . -compte rendu de réunion . -ils s'exécutent . -ils s'exécutent . -ils s'exécutent . -ils débute toujours parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
III-La rédaction du compte rendu de réunion III-La rédaction du compte rendu de réunion compte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				2-l'intitulé
III-La rédaction du compte rendu de réunion III-La rédaction du compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
III-La rédaction du compte rendu de réunion III-La rédaction du compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
III-La rédaction du compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				3-la date
File nom du responsable File rapporteur File repossable File rapporteur File repossable Fi				4-le lieu
responsable 7-le rapporteur 8-les membres présents 9-les membres absents 10-l'ordre du jour 11-le déroulement de la réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion				5-l'heure
III-La rédaction du compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? Rapporteur 11-le déroulement de la réunion Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion compte rend				6-le nom du
III-La rédaction du compte rendu de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion Rapporteur IIII-La rédaction du compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				responsable
III-La rédaction du compte rendu de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion III-La rédaction du compte rendu de réunion Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de reunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				7-le rapporteur
III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? Rapporteur III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
III-La rédaction du compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -ils s'exécutent			-ils rénondent	
III-La rédaction du compte rendu de réunion -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? III-La rédaction du compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et			-iis repolident	9-les membres
III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? 12-signaturedu Rapporteur III- <u>La rédaction du compte rendu de reunion</u> Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				absents
-comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion? -tunion? -tunion -tuni				-
-comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ? -comment rédige-t-on un compte rendu de réunion du compte rendu de réunion compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
compte rendu de réunion? 12-signaturedu Rapporteur III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				réunion
réunion ? Rapporteur III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et	rendu de réunion	_		
Rapporteur III-La rédaction du compte rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et		•		
III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et		réunion ?		12-signaturedu
III- <u>La rédaction du compte rendu de réunion</u> Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				Rapporteur
rendu de réunion Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
Le compte rendu de réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
réunion comme toute rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
rédaction comporte trois parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				- I
-ils s'exécutent parties. Il débute toujours par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				
-ils s'exécutent par une phrase d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				-
-ils s'exécutent d'introduction qui reprend la nature, la date, l'heure et				-
-ils s'executent la nature, la date, l'heure et				·
la nature, la date, l'heure et			-ils s'exécutent	
la liqui da la réunion			113 3 EXECUTETIT	la nature, la date, l'heure et
le lieu de la reunion.				

IV- <u>la rédaction collective</u>	-rédigeons ensemble le compte rendu de réunion !	La rédaction du texte du compte rendu consiste à résumer brièvement les différentes interventions en signalant l'auteur de chacune d'elles. Par contre, lorsqu'il s'agit de débat, on se contentera de reprendre l'idée générale qui en est ressorti sans entrer dans
		par une formule qui constate l'épuisement de l'ordre du jour et qui identifie l'heure de la levée
		de séance. IV- <u>la rédaction collective</u> (rédiger ensemble avec les élèves)

CLASSE: 4^e

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

ACTIVITE : Expression écrite

LECON 4: Le dialogue argumentatif

<u>Situation</u>: Après le passage des agents de l'O.N.U-SIDA (Organisation des Nations Unies pour la lutte contre le sida) pour la sensibilisation sur le sida, Eric continue de croire que cette maladie est une banalité. Son ami Sekongo, conscient des risques qu'il court, décide de se rendre chez lui pour le raisonner. Ainsi, un dialogue s'engage entre eux.

SEANCE1: Rédaction d'un dialogue argumentatif exprimant un point de vue personnel.

<u>DUREE</u> : 02 h

ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITES
Quelle activité avons-nous	-ils répondent	<u>ACTIVITE</u> : Expression écrite
nujourd'hui ?		
•	-ils s'exécutent	
·	. Palace	
elèves)	-un dialogue	
Qu'est ce qui se passe	des arguments	
entre ces deux	-ues arguments	
al a	ijourd'hui ? écrire la situation au bleau et la faire lire par 2 èves) tu'est ce qui se passe	ijourd'hui ? écrire la situation au -ils s'exécutent bleau et la faire lire par 2 èves) cu'est ce qui se passe

	personnages ?	-ils répondent	<u>LECON 4:</u> Le dialogue
<u>LECON 4:</u> Le dialogue	-A l'aide de quels éléments		argumentatif
argumentatif	chacun essayera de	-rédiger	
	convaincre l'autre ?	-un point de vue	
	- Alors, donnez l'intitulé de	personnel	
	cette leçon!		
	-En classe, que nous	- ils répondent	SEANCE1: Rédaction d'un
SEANCE1: Rédaction d'un	demande-ton de faire :	·	dialogue argumentatif
dialogue argumentatif	rédiger ou parler?		exprimant un point de vue
exprimant un point de	-comment est le point de		personnel.
vue personnel.	vue des différents		
	personnages ?	-ils répondent	I- <u>Définition de la notion</u>
I- <u>Définition de la notion</u>	-Ceci étant, donnez le titre		C'est un échange entre deux
	de cette séance!		ou plusieurs personnes qui
		-ils répondent	ne partagent pas un point
			de vue. Il a pour but de
			raisonner et de soutenir un
II-Organisation du	-Qu'appelle-t-on dialogue		point de vue pour
dialogue argumentatif	argumentatif?		convaincre.
			II-Organisation du dialogue
	-Quel est le but de celui-		<u>argumentatif</u>
	ci ?		le dialogue argumentatif
			comporte trois parties : une
	-Comment est organisé un		introduction, un
	dialogue argumentatif?		développement et une
			conclusion.
			1- <u>l'introduction</u>
			Il faut un sujet de
			discussion, nommer les
			différents interlocuteurs,
			préciser les différents points
			de vue, l'espace et temps.
			2- <u>le développement</u>
			-les interlocuteurs interviennent l'un après
		-ils répondent	l'autre.
		-iis repondent	-l'argumentation de chaque
			interlocuteur doit être
			soutenue et illustrée
III-LES OUTILS DE LA			d'exemples.
LANGUE			*le schéma argumentatif :
			-thèse
			-arguments
			-illustration
	-Quels sont les outils de la		3- <u>la conclusion</u>
	langue que l'on doit utiliser		Dire sur quelle note le
	pour faire un bon dialogue	-ils s'exécutent	dialogue s'est achevé
	argumentatif?		(accord sur un point de vue)
			III- <u>LES OUTILS DE LA</u>
			<u>LANGUE</u>
			Pour rédiger un dialogue
			argumentatif, il faut faire
			usage des outils suivants :
			-les indices de la personne

-Rédigeons ensemble ce dialogue argumentatif!

(1re et 2^e personne)

- -les marques du dialogue (tirets, alinéas, le discours direct, les types et formes de phrase)
- **-les temps verbaux** (présent, passé-simple, l'imparfait)

-les verbes interlocuteurs IV-<u>La rédaction collective</u> 1-<u>l'introduction</u>

Eric et Sekongo assistent à une campagne de sensibilisation sur le sida, organisée dans leur établissement scolaire par l'ONUCI-SIDA. A la fin, Eric affirme que le sida est anodin. Sekongo ne partageant pas cet avis se

2-le développement

dissuader.

-sekongo: « Eric, sais-tu que le sida fait des ravages dans le monde entier. »

rend chez Eric pour le

- **-Eric:** «le sida est une maladie comme les autres. Moi, je n'y crois pas, c'est juste une invention diabolique des blancs. »
- -Sekongo: « si tu veux qu'on achète un cercueil, continue de banaliser cette maladie. »
- -Eric: « je suis désolé, mon cher ami, on ne meurt pas que du sida. »
- -Sekongo: « n'as-tu pas vu la voisine? elle est décédée du sida. Arrête de rêver et cherche plutôt à protéger ta vie. Je suis juste venu te faire prendre conscience des dangers de cette maladie. »
- -Eric: «il me semble que tu as raison. La voisine est mort dans un état critique.je ne veux pas finir comme elle. »

3-la conclusion

Sekongo remercie Eric de l'avoir compris et sur ce, ils

	séparèrent.

CLASSE: 4e

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

ACTIVITE: Expression écrite

LECON 4: Le dialogue argumentatif

<u>Situation</u>: Le vieux oulai refuse d'inscrire sa fille à l'école. Monsieur Konan, le directeur de l'école primaire du village tente de le convaincre. Ainsi, un dialogue s'engage entre eux. Etant présent sur les lieux, tu décides de rapporter cette discussion.

SEANCE 2: Rédaction d'un dialogue argumentatif pour rapporter des points de vue.

<u>DUREE</u>: 02 h

PLAN DU COURS	ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITES
ACTIVITE : Expression	-Quelle activité avons-nous	-ils répondent	ACTIVITE : Expression écrite
écrite	aujourd'hui ?		<u>LECON 4:</u> Le dialogue
<u>LECON 4:</u> Le dialogue	- Quelle leçon avions nous	-ils répondent	argumentatif
argumentatif	étudié la séance dernière		
	?	-ils s'exécutent	
	-(écrire la situation au		
	tableau et la faire lire par 2	-rapporter des points de	
	élèves)		SEANCE 2: Rédaction d'un

SEANCE 2: Rédaction d'un	-Que vous demande-t-on	vue	dialogue argumentatif pour
dialogue argumentatif	de faire ?		rapporter des points de
pour rapporter des points	-Alors, donnez-moi	-ils répondent	vue.
de vue.	l'intitulé de cette séance!		
			I- <u>Définition de la notion</u>
I-Définition de la notion		- ils répondent	c'est un échange entre deux
	-Qu'appelle-t-on dialogue		ou plusieurs personnes qui
	argumentatif pour		ne partagent pas le même
	rapporter des points de		point de vue et rapporter
	vue ?	ile ránondont	par un narrateur.
II- <u>Organisation</u> du		-ils répondent	
dialogue argumentatif			II-Organisation du dialogue
pour rapporter des points			<u>argumentatif</u> <u>pour</u>
<u>de vue</u>	-Comment est organisé un		rapporter des points de vue
	dialogue argumentatif pour rapporter des points		il comporte 3 parties : une introduction, un
	de vue ?		introduction, un développement et une
	de vue :		conclusion.
			1- <u>l'introduction</u>
			Il faut un sujet de
			discussion, nommer les
			personnes, préciser les
			différents points de vue et
			les circonstances (lieu et
			moment).
			2- <u>le développement</u>
			Il s'agit de présenter le
			dialogue entre les deux
		-ils répondent	personnages et mentionner
			l'intervention du narrateur.
III- <u>LES OUTILS DE LA</u>			3- <u>la conclusion</u>
<u>LANGUE</u>			Il appartient au narrateur
	-Quels sont les outils de la		qui a suivi la discussion, de
	langue que l'on doit utiliser		faire le bilan des échanges.
	pour faire un bon dialogue		
	argumentatif pour		
	rapporter des points de vue ?	-ils s'exécutent	III-LES OUTILS DE LA
	vue :		LANGUE
			Pour rédiger un dialogue
			argumentatif rapportant
IV- <u>La rédaction collective</u>			des points de vue, il faut
			faire usage des outils
			suivants :
	-Rédigeons ensemble ce		-verbe introducteur
	dialogue argumentatif!		-ponctuation
			-les temps verbaux
			-les indices de la personne
			-les types et formes de
			phrase
			-un vocabulaire spécifique
			IV- <u>La rédaction collective</u>
			(aider les élèves à rédiger)

CLASSE: 4^e

COMPETENCE3: Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

<u>ACTIVITE</u>: Expression écrite

LECON 5: La lettre officielle

<u>Situation</u>: Née à Dabou, Guei Patrick est un élève au lycée municipal de Bloléquin. Il vient d'apprendre à la radio qu'une société de téléphonie mobile à Guiglo recrute des élèves pour des emplois de vacances. Intéressé par cette offre, Patrick voudrait bien postuler mais, il n'a pas d'extrait d'acte de naissance datant de moins de six mois. Il décide donc d'écrire au maire de Dabou afin d'avoir un extrait.

<u>SEANCE 1:</u> Rédaction d'une lettre officielle pour l'établissement d'une pièce administrative <u>DUREE :</u> 02 h

PLAN DU COURS		ACTIVITES ENSEIGNANT	ACTIVITES APPRENANTS	TRACES ECRITI	ES
ACTIVITE: E	xpression	-Quelle activité avons-nous	-ils répondent	ACTIVITE:	Expression
écrite		aujourd'hui ?		écrite	
		-(écrire la situation au	-ils s'exécutent		
		tableau et la faire lire par 2	-une lettre		
		élèves)	-une lettre officielle		
		-Quel type de texte doit-il	-ils s'exécutent		
LECON 5: L	a lettre	écrire ?		LECON 5:	_La lettre

60. 1. 11			66
officielle	-comment appelle-t-on ce	-administrative	officielle
	type de lettre ? -Formulez le titre de la	ils s'avégutant	
SEANCE 1: Rédaction		-ils s'exécutent	SEANCE 1: Rédaction
d'une lettre officielle pour	leçon! -l'extrait d'acte de	-ils répondent	d'une lettre officielle pour
l'établissement d'une	naissance est quel type de	-iis reportuent	l'établissement d'une
pièce administrative	pièce ?		pièce administrative
I- <u>Définition de la notion</u>	- Alors, donnez l'intitulé de		I-Définition de la notion
1- <u>Definition de la flotion</u>	cette leçon et séance!	-ils répondent	Une lettre officielle est
	ectic icçon et scance :	ns repondent	une lettre adressée à une
	-Qu'appelle-t-on lettre		autorité compétente pour
II- <u>les caractéristiques de la</u>	officielle?		demander une
lettre officielle	officienc.		information, un emploi,
ictile omelene			une pièce,
			II- <u>les caractéristiques de la</u>
	-Quelles sont ses		lettre officielle
	caractéristiques ?	-ils répondent	Elle se caractérise par sa
		по порожения	structure formelle, le style
			et le ton utilisé. Pour
			bienrédiger une demande
III-les différentes parties			de pièce administrative, il
de la lettre officielle			faut :
			-respecter une mise en
			page et une typographie
	-Donnez les différentes		-choisir les indices
	parties de la lettre		personnels adéquats
	officielle!		-le niveau de langue
			soutenu
		-ils s'exécutent	III- <u>les différentes parties</u>
			de la lettre officielle
			Elle comporte :
			1-le lieu et la date
IV- <u>la rédaction collective</u>			2-le nom et l'adresse de
			l'émetteur
			3-la nomination du
			récepteur
	-Rédigeons ensemble cette		4-l'objet de la lettre 5-la formule d'appel
	lettre!		6-le corps de la lettre
	ictic:		7-la formule de politesse
			8-les pièces jointes (p.j.)
			9-la signature
			IV- <u>la rédaction collective</u>
			Bloléquin, le(1)
			Guei Patrick
			B.P : (2)
			A
			Monsieur le(3)
			Objet : Demande de
			Copie (4)
			Monsieur le (5)
			J'ai l'honneur de

	110-10-1
	solliciter de votre haute
	bienveillance, l'obtention
	d'une copie de mon acte
	de naissance enregistré
	sous le numéro
	Effet, Monsieur le(6)
	Je vous prie de bien
	vouloir agréer, Monsieur le
	maire, l'expression de mon
	profond respect. (7)
	P.J. : -timbre fiscale
	-enveloppe
	timbrée
	-photocopie
	de mon (8)
	Signature (9)