

Annexe — Programmes annuels de techniques d'expression

Transcription normalisée du document reproduit

Note éditoriale. La présente annexe restitue le contenu du document source en corrigeant les coquilles manifestes et en harmonisant la ponctuation, les capitales, les espacements et la hiérarchie des rubriques. Les formulations et l'organisation pédagogique ont été conservées. Les passages dont la lecture demeure incertaine n'ont pas été complétés par conjecture.

A. Première année — Semestres 1 et 2

Enseignement	Techniques d'expression
Cycle	D.S.E.B. / B.S.B.
Organisation	Première année, cours annuel (S1 + S2)
Volume horaire	90 heures

I. Objectifs du cours

- Acquisition des techniques d'expression de base et maîtrise du fonctionnement de la langue.
- Maîtrise de la langue orale et écrite : compréhension et production.

II. Plan du cours

1. Communiquer

1.1. Prendre la parole

Libération de l'expression

- Mise en valeur des éléments de la communication : l'émetteur, le récepteur, le référent, le canal et le code.

Expression orale et écrite

- Lexique : codes et signes.
- Syntaxe : les embrayeurs de la communication ; la pronominalisation ; correction de la prononciation.
- Verbe : les trois groupes, les personnes, les modes, les temps, les voix et les tournures.

1.2. Dialoguer

- Développer le sens de l'écoute et l'aptitude à la compréhension ; dialoguer dans des situations de communication comportant des référents culturels.
- S'exprimer avec aisance en groupe.

Expression orale et écrite

- Lexique : la polysémie du mot.
- Syntaxe de l'oral : pauses, accents et groupes rythmiques ; intonation et types de phrases.
- Verbe : les modes personnels, l'indicatif et l'impératif.

2. La lecture rapide

- Lire vite, comprendre et retenir l'essentiel.
- Apprendre à identifier un chapitre dans un livre ou un article dans une revue spécialisée.

Les différents types de lecture rapide

- La lecture sélective.
- La lecture intégrale structurée.
- La lecture intégrale déstructurée.

Expression orale et écrite

- Lexique : la synonymie.
- Syntaxe : la ponctuation et les signes orthographiques.
- Verbe : les modes personnels ; le conditionnel.

3. La prise de notes

- Prendre des notes à partir de supports oraux : cours, conférences et exposés.
- Prendre des notes dans une réunion.
- Prendre des notes à partir de supports écrits.
- Mettre en forme une prise de notes.

Expression écrite et orale

- Lexique : l'antonymie et la paronymie ; les homonymes.
- Syntaxe : les groupes fonctionnels dans une phrase.
- Verbe : les modes personnels ; le subjonctif.

3.1. Établir un plan

Objectif : apprendre à établir un plan — plan chronologique, plan logique, plan dialectique.

Expression orale et écrite

- Lexique : la suffixation, la préfixation, la composition et les noms dérivés.
- Syntaxe : phrase simple et phrase complexe.
- Verbe : les modes impersonnels ; l'infinitif et le participe.

4. Le résumé

- Apprendre à résumer une intervention orale : cours, conférence et exposé.
- Apprendre à résumer un support écrit : faits et actions dans un texte ; idées dans un texte.

4.1. Expression orale et écrite

- Lexique : la métonymie et la métaphore.
- Syntaxe : structure du groupe nominal.
- Verbe : l'emploi du participe passé.

5. Exprimer une opinion, convaincre

5.1. Objectifs

- Apprendre à défendre son point de vue.
- Apprendre à construire une argumentation cohérente.

5.2. Expression orale et écrite

- Lexique : le vocabulaire spécifique à l'argumentation.
- Syntaxe : les articulations logiques.
- Verbe : le gérondif.
- La concordance des temps.

B. Deuxième année — Semestres 3 et 4

Enseignement	Techniques d'expression
Cycle	D.S.E.B. / B.S.B.
Organisation	Deuxième année, cours annuel (S3 + S4)
Volume horaire	90 heures

I. Objectifs du cours

- Acquisition du savoir-faire nécessaire à la maîtrise des techniques d'expression liées à l'activité professionnelle : synthèse, analyse et résumé.
- Maîtrise de la rédaction des documents professionnels.

II. Plan du cours

1. La synthèse

1.1. La notion de synthèse

- La synthèse par rapport aux autres techniques.
- La synthèse est une démarche de l'esprit.

1.2. Le savoir-faire de l'analyse

La synthèse doit répondre à une commande bien écrite

- Étendue et limites du sujet.
- Les objectifs ciblés.
- Le destinataire.

Regrouper et sélectionner les informations essentielles

- Les techniques documentaires.
- Les techniques vivantes.
- La synthèse simple.
- La synthèse-dossier.
- La synthèse réécrite.

Structurer la pensée

- Le plan pour informer.
- Le plan pour convaincre.

1.3. Le savoir-faire propre à la synthèse écrite

- Les éléments d'un savoir-faire spécifique.
- La rédaction.
- La présentation.

1.4. Les documents professionnels

- La note de synthèse.
- Le compte rendu.
- Le rapport.
- Les documents de correspondance.

2. Le résumé de texte

2.1. Définition

- Le résumé, image concentrée du texte.
- Le résumé, image fidèle du texte.
- Le résumé, développement bien construit.

2.2. Comment élaborer un résumé ?

- Les étapes à respecter.
- Méthodes pratiques pour résumer un texte ou une information.

3. L'analyse

- Analyse diachronique et synchronique.
- Analyse structurale.
- Analyse fonctionnelle ; analyse systémique.

Source : document pédagogique reproduit dans le corpus de l'article ; transcription et normalisation typographique réalisées pour les besoins de l'annexe.