

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

الندوة الجهوية لجامعات الوسط
CONFERENCE REGIONALE DES UNIVERSITES DU CENTRE
بومرداس – BOUMERDES

**Compte rendu consolidé de la réunion des experts du domaine MI
(Mathématiques – Informatique)**

Ordre du jour : Reprise et mise à jour des propositions du socle commun MI de mai 2006.

Etaient présents :

Pr MEZGHICHE Mohamed, UMBB., Président.
Mme BOUADJENAK – TITRI Chahrazad, Chargée de cours, USTHB
Mme BOURDACHE Djamila, Chargé de cours, USTHB
Mme BENSETTITI Souad, Chargée de cours, Université de Blida
Mme AOUSSAT fadila, Maitre Assistante, Université de Blida
Mr MENAD Mohamed, chargé de cours, Université de Chlef
Mr DJOUADI Yassine, MC, UMMTO
Mr KHALDI Khaled, MC, UMBB
Mr SAYEHI Mohamed, DE, CU Djelfa
Mr NOURI Ahmed, Chargé de cours, CU Laghouat
Mr DJEDDI Ahmed, Maître Assistant, CU Djelfa
Mr LEGHMIZI Med Lamine, MC, CU Médéa
Mr AIT AKKACHE Mustapha, Chargé de cours, Université de Blida
Mr SADAoui Boualem, Chargé de cours, CU Khemis Miliana
Mr BOUKALA Med Chérif, Chargé de cours, USTHB

Après avoir travaillé en réunion et en ligne, les membres de la CRE – région centre du domaine MI proposent la configuration suivante (annexe) pour les études en tronc commun du domaine MI. Cependant, certains membres proposent :

- Une séance supplémentaire pour les TD d'analyse-2.
- La désignation permanente de spécialistes dotée d'une grande expérience et de grades les plus élevés dans les travaux de la CRE.
- L'ordre du jour soit connu bien à l'avance de la tenue de la réunion.

Fait à Boumerdès le 11 décembre 2007

Le Président de séance

Professeur Mohamed MEZGHICHE

Annexe

Année L1 - SEMESTRE 1 – 14 semaines

UE et matières		VHH			Crédits	Coeff.
		C	TD	TP		
UEF11	UE Fondamental				15	2.20
	Algèbre 1	1h30	1h30		3	1
	Analyse 1	3h00	3h00		6	2
	Algorithmique 1	3h00	1h30	1h30	6	2
UED12	UE Découverte				8	1.20
	Mécanique du point	1h30	1h30		3	1.5
	Histoire des sciences	1h30			2	1
	<i>Une matière au choix parmi plusieurs propositions de l'établissement</i>	1h30	1h30		3	1.5
UEM13	UE Méthodologique				7	1
	TP Bureautique			1h30	3	1.5
	TEC 1		1h30 / 15 jrs		2	1
	Anglais	1h30 / 15 jrs			2	1
	Total / semaine : 25h30	12h30	10h30	3h00	30	

Année L1 - SEMESTRE 2 – 14 semaines

UE et matières		VHH			Crédits	Coeff.
		C	TD	TP		
UEF21	UE Fondamental				12	1
	Algèbre 2	1h30	1h30		4	1
	Analyse 2	1h30	1h30		4	1
	Statistique Descriptive	1h30	1h30		4	
UEF22	UE fondamental				12	
	Programmation Fonctionnelle	1h30		1h30	3	1
	Structure Machine	1h30	1h30		3	1
	Algorithmique 2	3h00	1h30	1h30	6	2
UED23	UE Découverte				4	
	Electricité	1h30	1h30		3	3
	Technologie WEB			1h30	1	1
UEM24	UE Méthodologique				2	
	TEC 2		1h30		2	1
	Total / semaine : 27h00	12h00	10h30	4h30	30	

Semestre 1

UEF 11 (Fondamental)

Programme de la matière ALGEBRE 1

- Ensembles et applications.
- Relations binaires sur un ensemble (relation d'ordre, équivalence).
- Structures algébriques. Anneaux des polynômes.
- Homomorphismes de groupes, isomorphismes, endomorphismes, automorphismes,
- Rappels de géométrie vectorielle.

Programme de la matière ANALYSE 1

- Nombres réels et nombres complexes.
- Suites et limites.
- Fonctions à une variable réelle, continuité, dérivabilité.
- Théorème des accroissements finis.
- Formule de Taylor et développements limités.
- Fonctions élémentaires.

Programme de la matière ALGORITHMIQUE 1

Chapitre I Introduction à L'informatique (3h)

- I.1 Qu'est ce que l'informatique ?
- I.2 Structure et fonctionnement d'un ordinateur
 - I.2.1 Qu'est ce qu'un ordinateur ?
 - I.2.2 Les catégories d'ordinateurs
 - I.2.3 Organisation générale d'un ordinateur
 - I.2.4 Le codage des informations
 - I.2.5 Logiciels et programmes

Chapitre II Méthode informatique de résolution d'un problème (3h)

- II.1 Exemples introductifs
- II.2 Notion d'action
- II.3 Organigramme
- II.4 Algorithme
- II.5 Programme
- II.6 Du problème au programme
- II.7 Conclusion

Chapitre III Le Langage Algorithmique (12h)

- III.1 Structure générale d'un algorithme
- III.2 Les mots-clefs

- III.3 La partie déclarations
 - III.3.1 Les identificateurs
 - III.3.2 Les types simples
 - III.3.3 Déclaration de variables et de constantes
 - III.3.4 Définition de types
- III.4 La partie actions
 - III.4.1 Les actions algorithmiques simples
 - III.4.2 Les structures de contrôle
 - III.4.2.1 Les instructions conditionnelles
 - III.4.2.2 Les instructions itératives
- III.5 Exercices

Chapitre IV Les Actions Paramétrées (12h)

- IV.1 Introduction
- IV.2 L'action d'appel d'un algorithme
- IV.3 Notion de paramètre
- IV.4 Déclaration d'une action paramétrée
 - IV.4.1 Les Procédures
 - IV.4.1.1 Syntaxe
 - IV.4.1.2 La structure d'un algorithme utilisant une procédure
 - IV.4.1.3 Les Variables Globales et les Variables Locales
 - IV.4.1.4 Paramètres valeur et paramètres par adresse
 - IV.4.1.5 Emboîtement des actions paramétrées
 - IV.4.2 Les Fonctions
 - IV.4.2.1 Syntaxe
- IV.5 Exercices

Chapitre V Les structures de données statiques (12h)

- V.1 Les tableaux à une dimension
 - V.1.1 Définition
 - V.1.2 Déclaration
 - V.1.3 Les opérations sur les tableaux
 - V.1.4 Exercices
 - V.1.5 Quelques algorithmes de base sur les vecteurs
 - V.1.5.1 Un algorithme de recherche
 - V.1.5.2 Un algorithme de tri
- V.2 Les tableaux à deux dimensions
 - V.2.1 Définition
 - V.2.2 Déclaration
 - V.2.3 Les opérations sur les matrices
 - V.2.4 Les tableaux comme paramètres dans les actions paramétrées
 - V.2.5 Exercices

- V.3 Le type chaîne de caractères
 - V.3.1 Déclaration
 - V.3.2 Les opérations sur les chaînes
 - V.3.3 Exercices

Recommandations

- Utilisation du Langage PASCAL en TP (ou tout autre langage jugé plus approprié) comme illustration du langage algorithmique traité en cours
- Pour les TP l'enseignant pourra se référer au programme TP ci-dessous, donné à titre indicatif.

TP N°1. Notions de base (1 séance)

- Architecture d'un ordinateur
- Fonctionnement d'un ordinateur
- Langages de programmation
- Fichiers

TP N° 2. Prise en main de l'éditeur du compilateur Pascal (1 séance)

- Mise en route.
- Sélection d'un compilateur
- Manipulation de l'interface de l'éditeur (FILE, EDIT, COMPILE et RUN)

TP N° 3. Structure de base d'un programme (4 séances)

- Descriptif (nom du programme).
- Déclaration des types de données
- Bloc principal d'instructions (entrée/sortie, affectation, test, boucles)
- exécution séquentielle.
- Ecriture, sauvegarde, compilation et exécution d'un programme.

TP N° 4. Applications (5 séances)

- programmation des exercices du TD.

Test TP (1 séance)

UED 12 (Découverte)

Programme de la matière : MECANIQUE DU POINT

- 1) Cinématique :
 - Rappels sur l'analyse vectorielle
 - Etude des mouvements rectilignes dans le plan et dans l'espace.

- Mouvement en coordonnées cartésiennes, polaires.
- Mouvements circulaires et cylindriques.
- Mouvements relatifs

2) Dynamique d'une particule

- Principe d'inertie et quantité de mouvements.
- Les lois de Newton et leurs applications : gravitation, force de contact et de frottement, forces élastiques.
- Moment cinétique

3) Travail et Energie

- Travail, Energie cinétique, Energie potentielle, Application :
- Particule dans un champ gravitationnel.
- Particule dans un champ de force élastique, forces conservatoires et non conservatoires

Programme de la matière : HISTOIRE DES SCIENCES

L'histoire des sciences est d'une importance capitale quand il s'agit de comprendre les civilisations et l'évolution de l'esprit humain à travers les âges. L'histoire des sciences nous aide aussi à apprécier les tentatives des hommes dans leurs efforts à comprendre leur environnement et à le maîtriser. Elle sert enfin, à travers ses dimensions pédagogiques, scientifiques, didactiques, épistémologiques et culturelles à améliorer le contenu du savoir et sa transmission vers les apprenants.

Ce matière vise :

- A étudier l'évolution des idées scientifiques, l'élaboration des outils et leur utilisation dans la résolution de problèmes concrets puis théoriques.
- A suivre les différentes étapes de la formation des concepts scientifiques, en se basant sur des textes originaux.
- A sensibiliser les étudiants à la dimension civilisationnelle de la pratique scientifique et à l'importance et au rôle de l'environnement culturel dans lequel naissent et se développent les sciences et dans lequel travaillent les hommes de science.

Programme :

I. Apparition de la science, ses caractéristiques

- a) Naissance et développement des activités scientifiques,
- b) Interaction entre science et société.

II. Les sciences dans les civilisations anciennes

- a) Contenu des sciences dans la civilisation babylonienne (médecine, astronomie, mathématiques, botanique),
- b) Contenu des sciences dans l'ancienne civilisation égyptienne (médecine, astronomie, mathématiques, architecture, chimie),
- c) Quelques aspects de la civilisation indienne et chinoise.

III. Les sciences dans la civilisation grecque

- a) Ecoles philosophiques grecques,
- b) Euclide et le livre des Eléments,
- c) Diophante et la science du nombre,
- d) Ptolémée et l'astronomie,
- e) Archimède et la méthode infinitésimale,

- f) Apollonius et les coniques
- g) Hippocrate et les sciences médicales.

IV. Les sciences dans la civilisation arabe

- a) Traduction en arabe d'ouvrages scientifiques écrits dans diverses langues,
- b) L'algèbre ou la naissance d'une nouvelle discipline,
- c) Les sciences expérimentales chez les arabes (mécanique, optique, chimie, botanique, agriculture, médecine...).

V. Les sciences dans la civilisation européenne

- a) Traduction en latin d'ouvrages scientifiques arabes et circulation des sciences grecques et arabes en l'Europe,
- b) Introduction à la période de la renaissance en Europe (Fibonacci, Léonard de Vinci, Cardan, Galilée, Copernic),
- c) Introduction à la période de la révolution scientifique en Europe (Pascal, Descartes, Leibniz, Newton).

Soutenir une conversation technique avec un interlocuteur anglophone, comprendre et rédiger des documents techniques

UEM 13 (Méthodologique)

Programme de la matière : TP BUREAUTIQUE

Il s'agit d'une initiation pratique et concrète à l'utilisation de l'ordinateur personnel dans la vie professionnelle. Les formations proposées sont :

- Un système d'exploitation (Linux ou Windows)
- Traitement de texte Latex
- Tableur,
- Logiciel de présentation,
- Internet

Objectifs :

Ces formations initieront et perfectionneront l'étudiant aux outils informatiques de base les plus actuels dans le domaine de la bureautique et d'Internet.

Programme :

- **Introduction générale**
Utilisation du clavier, concepts et terminologie, hardware (moniteur, clavier, CPU, mémoires disquettes, disque dur, Cd-rom, modems, imprimantes), software (Windows), gestion disques et fichiers.
- **Traitement de Texte**
créer et manipuler un texte, mise en page et présentation (marges, alignement, enrichissement de caractères), imprimer un texte à l'écran, enregistrer, récupérer et effacer un texte.
- **Tableur**
Créer et manipuler une feuille de travail, manipulation de nombres, textes, formules et fonctions, mettre en page et imprimer la feuille de travail, visualiser et imprimer des résultats sous forme graphique.
- **Logiciel de Présentation**
Construire et éditer des éléments graphiques et de textes, travailler avec des objets, réaliser une présentation assistée par ordinateur.
- **Internet**
Historique et architecture, fonctionnement, services de base, courrier électronique, WEB, forums, transferts de fichiers, écriture d'une page WEB sur Explorer

Introduction Générale

Objectif :

Acquérir les bases concernant l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme :

- présentation du matériel
- description de l'environnement Windows (bureau, icônes, menu démarrer, barre des tâches)

- gestion et organisation des dossiers (création, déplacement et copie de fichiers)
- utilisation du poste de travail (disque dur, disquette, lecteur de cd/dvd-rom)
- description du panneau de configuration

Initiation - Perfectionnement au traitement de textes

Objectif :

Une méthode moderne pour élaborer des textes et écrire des lettres de façon très soignée, de les corriger très rapidement, de déplacer des phrases ou des paragraphes, de les conserver sur disquette et de les récupérer ultérieurement.

Programme :

- Initiation :
Présentation du logiciel (la fenêtre, les menus, les paramètres d'affichage, les barres d'outils), saisie de texte, mise en page et mise en forme du document, manipulation de texte: déplacer, copier, effacer, corriger, chercher et remplacer; mise en page; conserver, récupérer, imprimer, effacer un texte.
- Perfectionnement
Mise en forme évoluée; modèles et styles standards; utilisation de formulaires; exploitation de tableaux; mailing avec lettre standard, étiquettes et enveloppes; génération automatique de tables de matières, listes, index; vérification orthographique; intégration de graphiques et d'images.

initiation et perfectionnement du tableur

Objectif :

La maîtrise des possibilités d'un tableur permet de traiter des tableaux de chiffres pour en faire de l'information présentée sous forme compréhensible et pertinente.

Programme :

- présentation du logiciel (la fenêtre, les menus, les paramètres d'affichage, les barres d'outils)
- Créer et manipuler une feuille de travail;
- manipulation de nombres, textes, formules et fonctions;
- mise en page et impression d'une feuille de travail;
- visualiser et imprimer les résultats sous forme graphique;
- mise en forme et utilisation des fonctions, formules évoluées; tableaux croisés dynamiques;
- liaisons avec d'autres applications comme Word, Access;
- utilisation de l'assistant graphique ;

Logiciel de présentation

Objectif :

Utiliser des figures, des images, des couleurs, des types de caractères adaptés, permettant de relever une présentation, de clarifier une note ou de rendre plus attrayante une brochure. L'étudiant se familiarisera avec les fonctionnalités d'un logiciel graphique de présentation assistée.

Programme :

- Compréhension de l'organisation générale du logiciel;
- travailler avec des objets;
- construire et éditer des éléments graphiques et des textes;
- réaliser une présentation;
- présenter les informations intégrées sur divers supports.

Programme de la matière : TEC I

(2 niveaux : le premier niveau pour les étudiants faibles en français et le second niveau pour les étudiants préparés en français)

NIVEAU 1

Ce programme s'adresse à des étudiants ayant une très faible maîtrise de la langue française.

Dans le cadre d'une prise en charge spécifique de ces étudiants, il est proposé de leur faire suivre un enseignement qui reprend l'apport d'outils grammaticaux, lexicaux et phonétiques de la langue française à travers l'acquisition d'un savoir-faire directement utilisable en situation réelle de communication écrite et orale. Le programme proposé s'inspire et reprend la progression de la méthode « TEMPO », méthode appliquée aux apprenants étrangers de la langue française. (Bérard E, Canier Y. et Lavenne C. TEMPO, Méthode de français, tomes 1 et 2, Ed. Didier / Hatier, ISBN : 2-278-04423-0).

Chaque séance est articulée sur l'acquisition des éléments d'expressions orale et écrite, des notions de grammaire, d'orthographe et phonétique.

Recommandations : l'enseignant(e) insistera et corrigera l'étudiant sur la prononciation, l'intonation, le respect de la ponctuation au cours de chacune des séances.

Chaque unité est basée sur la méthode interactive exercices-cours.

Présentation du programme

Sur la base d'un **texte** simple, introduire les notions :

- L'alphabet
- Voyelles / consonnes
- Syllabes
- Eléments de la phrase
- Ponctuation et accentuation
- **A la recherche du sens d'un mot** : le dictionnaire. Comment trouver un mot et quoi trouver à propos de ce mot ? (prononciation, catégorie grammaticale, étymologie, différents sens du mot avec exemples, synonymes, antonymes, ...). Savoir lire les informations.

Il est nécessaire que chaque étudiant se munisse d'un dictionnaire à chacune des séances. Sa consultation doit devenir un réflexe.

Exercice : classer dans l'ordre de l'alphabet intégral une liste de mots.

Unité 2 (1h30)

Autour de dialogues sur :

- Se présenter
- Prendre contact avec quelqu'un
- Poser des questions / répondre à des questions
- Identifier quelqu'un
- Pour communiquer : comment demander – comment dire (nom, âge, adresse, profession, situation de famille, expression des goûts, ...)

Les notions de **grammaire** à introduire :

- Les verbes « être », « avoir », « habiter » « s'appeler », au présent.
- L'apostrophe (avec je, le, la)
- Masculin / féminin (identiques, même prononciation à l'oral mais différents à l'écrit, différents à l'écrit comme à l'oral) pour les noms comme pour les adjectifs qualificatifs.
- Les marques du pluriel à l'oral et à l'écrit : expression de la quantité (articles, noms, verbes, adjectifs)

Unité 3 (1h30)

Autour de dialogues sur :

- Etablir une relation avec quelqu'un
- Le « tu » et le « vous » (possessifs et salutations)
- Saluer quelqu'un
- Pour communiquer : comment aborder quelqu'un (demander un renseignement : horaire, lieu, itinéraire, etc. / demander un objet : stylo, cigarette, monnaie, etc. / demander une information personnelle)
- Exprimer ses goûts et opinions
- Questions et réponses en utilisant : oui / si / non / moi aussi / moi non plus / moi si / moi non

Les notions de **grammaire** à introduire :

- Les indicateurs du temps : les jours de la semaine / mois / année / saison / date / adverbes de temps et les indicateurs chronologiques (la semaine prochaine / après/ avant/ de nos jours/ par la suite / en ce moment / maintenant / ultérieurement/ ...)
- Les adjectifs possessifs (expression de possession)
- La négation (ne ...pas, ne ... plus)

(1h30) : Exercices sur les 3 premières unités

Unité 4 (3h)

Autour de dialogues sur :

- Situer géographiquement un lieu : une ville, une région, un pays (sa situation géographique, une distance, le nombre d'habitants, sa taille)

Les notions de **grammaire et d'orthographe** introduire :

- Comment écrire les chiffres et les nombres
- Comment poser une question : (l'intonation (?)/ est-ce que... ? / qu'est-ce que ... ? / quel (s) ?, quelle(s) ?/ où ?, quand ?, qui ? à quoi ?, pourquoi ?, comment ?, ...)
- Le présent et le passé composé
- Expression d'un lieu :
 - Situer géographiquement un lieu :du / de la / de l'/ des, en / y le / la les (compléments)

- dire où : à, dans, chez, en , etc.

- Les présentatifs : il y a / c'est un / c'est le / les articles définis (le, la, l') et indéfinis (un, une, des), les partitifs (du, de la, des)
- Le ON / NOUS
- Les adjectifs démonstratifs

Unité 5 (1h30)

Autour de **dialogues** sur :

Obtenir et donner des informations précises sur un lieu, situer, localiser (à partir d'un plan de quartier)
Décrire, identifier quelqu'un, (un étudiant présent, décrit par un autre étudiant)

Les notions de **grammaire et d'orthographe** introduire :

- Prépositions et adverbes de précision (à / au/ à la / à l', en face, devant, sur, ...) et d'imprécision (vers, du côté de, dans les environs, dans le coin, par rapport à, ...)
- Les ordinaux
- Raconter un événement : passé composé et imparfait
- Pronom relatif : qui
- Interrogation avec inversion
- Les pronoms personnels compléments :le, la, les, lui, leur

Unité 6 (1h30)

Autour de **dialogues** sur :

Décrire, identifier un objet

Demander une information, un renseignement, quelque chose

Les notions de **grammaire et d'orthographe** introduire :

- Les comparatifs : comparaison de 2 choses (prix, taille, poids, matière, contenu, couleur, usage) : plus ...que / moins ... que/ aussi ...que /
- Unités de quantification :
 - précise : kilo, mètre, litre, douzaine, tranches, morceau, ...
 - imprécise : plus / moins / un peu / beaucoup / entre et .../ environ / autour de / dans/ à peu près/ dizaine/ centaine/ millier
- Le conditionnel : comme formule de politesse et donner un conseil

(1h30) : série d'exercices sur les unités 4 à 6

Unité 7 (1h30)

Expression écrite : rédaction d'une correspondance (disposition des différents éléments, formules : d'appel, d'attaque et de politesse)

Application (après le cours) :

- Ecrire une carte postale à un(e) ami(e)
- Ecrire une lettre à un(e) ami(e)
- Ecrire une lettre administrative

Unité 8

Autour de **dialogues** ou à l'écrit :

Parler de l'avenir, faire des projets

Les notions de **grammaire et d'orthographe** introduire :

- Le futur, futur proche et passé récent
- Situer une action dans le temps : les indicateurs de chronologie (auparavant, maintenant et après) et les temps correspondant (sous forme d'exercices écrits).

NIVEAU 2

Pour chaque notion enseignée, il sera distribué à l'étudiant un photocopié et ceci en fin de séance ou à la séance suivante, obligeant l'étudiant à prendre notes et à être plus attentif aux explications pendant la séance de cours. Le système L.M.D. étant basé sur un contrôle continu, des interrogations, des exercices ou travaux à préparer ou à remettre sont à prévoir. Insister dès le début de l'année sur l'évaluation de la participation et de l'assiduité.

1. (1h30)- **Présentation du programme**, avec les objectifs clairement explicités à l'étudiant, étayés d'exemples pour une projection dans la vie active (à moins de 3 années).
 - **Questionnaire de rentrée** (à faire remplir pendant la séance) qui permettra à l'enseignant d'avoir une première évaluation du niveau, de l'attente et de l'aspiration des étudiants.
 - Présentation de la structure de l'Université, des interlocuteurs potentiels des étudiants dans des situations bien précises : à qui s'adresser pour tel ou tel problèmes administratifs ou pédagogiques, afin de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les termes de son environnement étudiant.
 - Distribution de photocopiés sur **Le code orthographique** : de la lettre à la phrase, les signes graphiques, l'accentuation des mots, l'usage de la ponctuation, les coupures de mots - syllabe: utilisation des signes (signes de ponctuation forte qui terminent une phrase, autres signes qui se trouvent à l'intérieur d'une phrase), indication du type de phrase, intonations à l'oral, équivoques de sens de la phrase selon la ponctuation, les accents (source de confusions lexicales), ...) .
 - Le photocopié n'est pas à traiter en cours, il doit servir pour les renvois aux rappels et de document de référence pour l'étudiant.
2. (1h30)) - Dictée : texte de 15 lignes maximum, relatif à l'université pour permettre à l'étudiant d'assimiler l'orthographe des mots courants de son cadre « professionnel ».
 - Correction de la dictée au tableau, par plusieurs étudiants, avec rappel des différentes règles relatives aux fautes.
 - Séance d'exercices :
 - **lecture** faite par les étudiants **d'un texte** distribué (prononciation, diction, ponctuation, liaison...)
 - **exercices de ponctuation** sur textes en étant dépourvu
 - **exercices sur les accents.**

(1h30) Relecture par les étudiants du texte (répété à la maison) et suite des exercices.

A la recherche du sens d'un mot : le dictionnaire. Comment trouver un mot et quoi trouver à propos de ce mot (prononciation, catégorie grammaticale, étymologie, différents sens du mot avec exemples, synonymes, antonymes, ...), savoir lire les informations.

Il est nécessaire que chaque étudiant se munisse d'un dictionnaire à chacune des séances. Sa consultation doit devenir un réflexe.

3. (3h) Seules les notions les plus importantes ont été retenues. Elles seront rappelées à l'étudiant à travers de nombreux exercices au cours desquels les définitions seront réintroduites et aussi appliquées sur toute la durée de l'enseignement de la matière.

Eléments de vocabulaire

- origine des mots (étymologie)

- formation des mots (racine, radical)
- famille de mots (préfixe, suffixe)
- nature des mots (noms, verbes, adjectifs,)
- sens des mots (propre, figuré, polysémie)
- nuances de sens d'un mot (synonymie)
- ressemblances des mots (homonymes, paronymes)
- mots de sens contraires (antonymes)
- utilisation du verbe juste pour une idée précise (verbes : faire, dire, donner, avoir, savoir - connaître, revenir- retourner- rentrer, mener- porter- amener- apporter- emmener- emporter- ramener- rapporter)

Eléments de style :

- éléments de la phrase
- types de phrase
- forme de phrase
- voix active, passive, pronominale
- nominalisation.

En fin du 2^{ème} semestre, les étudiants auront à présenter **oralement l'exposé écrit**.

Les étudiants pourront proposer des sujets qui devront être validés par l'enseignant.

Le suivi des exposés se fera régulièrement de façon à orienter progressivement les étudiants. (sujet par binôme). Les exposés écrits corrigés seront rendus aux étudiants (sans communication de la note) afin qu'ils puissent apporter des correctifs pour l'exposé oral (évaluation séparée pour les 2 étudiants).

4. (1h30) Cours sur **Les divisions et les articulations d'un texte**.

- annonce du sujet : l'introduction
- organisation des idées : le plan
- développement du sujet et mise en forme du texte :
 - présentation en paragraphes
 - utilisation des mots de liaison (énumération, opposition, causalité, conséquence, exemple, hypothèse, hésitation, conclusion)
 - phrases et paragraphes de transition
- fin du texte : la conclusion.

5. (1h30) Cours sur **Les différents types de textes** : ne seront développés que les :

- Texte descriptif à caractère scientifique ou documentaire
- Texte informatif
- Texte explicatif

en définissant pour chacun la visée, le contenu du message.

(1h30) Application : études de textes scientifiques : le type du texte et travail sur ses divisions et son articulation. (exercices en séance et devoir à rendre)

Les principaux **éléments de grammaire et de conjugaison** seront rappelés à travers les textes étudiés et au-delà tout au long du programme. (polycopié).

6. (1h30) Cours sur **la prise de notes** (à partir de l'écrit ou de l'oral), basée sur l'utilisation :

- des signes, symboles, sigles
- des abréviations
- les suppressions de mots
- des contractions de mots
- des marqueurs de relations
- des remplacements : nominalisation, hyperonymes, synonymes

- de l'utilisation des : tirets, flèches, accolades
- utilisation des chiffres romains

(1h30) Application :

- ce cours sera traité sous forme d'exercices de difficulté et de longueur progressivement croissante, dans le sens texte vers prise de notes et l'inverse.
- exercices sur l'utilisation des marqueurs de relations (texte avec marqueurs supprimés à retrouver).

7. (1h30) Cours sur **la rédaction d'un compte-rendu** (de visite, de manipulation de TP, de mission, de réunion, ...)

- introduction
- objectif : retenir l'essentiel et ordonner les idées
- conclusion
- temps employés
- différence entre compte-rendu et rapport.

Application : compte rendu de la visite de la bibliothèque universitaire.

8. (1h30) Cours sur **Le résumé**

- principe d'un résumé
- structuration d'un résumé

Application : rédaction de résumé de textes (à caractères scientifiques) (exercices en séances et devoir à rendre).

-

SEMESTRE 2

UEF 21(Fondamentale)

Programme de la matière ALGEBRE 2

- Espaces vectoriels de dimension finie.
- Applications linéaires.
- Matrices.

Programme de la matière ANALYSE 2

- Intégrale de Riemann (définition et propriétés élémentaires), primitives.
- Equations différentielles linéaires du 1^{er} ordre
- Equations différentielles linéaires du 2^{ème} ordre à coefficients constants

Programme de la matière STATISTIQUE DESCRIPTIVE

I- Séries statistiques à une variable.

- 1- Population individu. Echantillon. Caractères quantitatifs, variables statistiques discrètes et continues.
- 2- Effectif. Fréquence. Pourcentage.
- 3- Effectif cumulé. Fréquence cumulée.
- 4- Représentations graphiques : diagramme à bande, diagramme circulaire, diagramme en bâton. Polygone des effectifs (et des fréquences). Histogramme. Courbes cumulatives.
- 5- Caractéristiques de position: mode, moyenne arithmétique, moyenne harmonique, moyenne géométrique, médiane.
- 5- Caractéristiques de dispersion: étendue, variance et écart-type, coefficient de variation, quartiles, étendue interquartile.
- 6- Représentation graphique des résultats à l'aide du box-plot.

II. Séries statistiques à deux variables

- 1) Tableaux de données (tableau de contingence). Nuage de points.
- 2) Distributions marginales et conditionnelles. Covariance.
- 3) Coefficient de corrélation linéaire. Droite de régression et droite de Mayer.
- 4) Courbe de régression, couloir de régression et rapport de corrélation.
- 5) Ajustement fonctionnel.
- 6)

UEF 22(Fondamentale)

Programme de la matière ALGORITHMIQUE 2

Chapitre I : Les enregistrements (12h)

I.1 Introduction

I.2 Définition

I.3 Déclaration

I.4 L'accès aux champs de l'enregistrement

- I.5 Les opérations entre deux enregistrements
- I.6 Les variables structurées mixtes :
 - I.6.1 Tableaux d'enregistrements :
 - I.6.2 Enregistrement de tableaux
 - I.6.3 Enregistrement d'enregistrements
 - I.6.4 Enregistrements à champs variables
- I.7 exercices

Chapitre II : Les fichiers séquentiels (18h)

- II.1 Introduction
- II.2 Définition
- II.3 Définition du type fichier
- II.4 Déclaration
- II.5 La mémoire tampon

- II.6 Instructions de manipulation des fichiers
 - II.6.1 Assignment
 - II.6.2 Fonction de fin de fichier
 - II.6.2 Primitive d'accès au premier élément
 - II.6.3 Primitive d'accès à l'élément courant
 - II.6.4 Primitive de création d'un fichier vide
 - II.6.5 Primitive d'ajout d'un élément
 - II.6.6 Primitive de fermeture d'un fichier

- II.7 Fichier paramètre d'une procédure
- II.8 Algorithmes traitant un seul fichier
- II.9 Algorithmes traitant plusieurs fichiers
- II.10 Exercices

Chapitre III : Initiation aux pointeurs (3h)

- III.1 Introduction
- III.2 Définition :
- III.3 Déclaration
- III.4 Les opérations sur les pointeurs
- III.5 Exercices

Chapitre IV : Les structures dynamique (12h)

- IV.1 Les listes chaînées
 - IV.1.1 Introduction
 - IV.1.2 Définition
 - IV.1.3 Déclaration
 - IV.1.4 Les opérations sur les listes
 - IV.1.4.1 Création
 - IV.1.4.2 Mise à jour
 - IV.1.5 Exercices

Recommandation :

- Il est préférable de continuer la pratique du Langage Pascal.

Travaux pratiques de la matière ALGORITHMIQUE 2

Le langage de programmation retenu est le langage **PASCAL** (ou tout autre langage jugé plus approprié).

TP N° 1 Actions paramétrées et structures de données statiques (2 séances)

- Les procédures et fonctions
- Les tableaux à une dimension
- Les tableaux à deux dimensions

TP N° 2 Programmation des méthodes de Tri (2 séances)

- Méthode de tri à bulle
- Méthode de tri par insertion

TP N° 3 Structures de données statiques (4 séances)

- Les enregistrements
- Les fichiers

TP N° 4 Mini Projet (4 séances)

- Sujet à traiter en binôme.
- Remise d'un rapport.
- Remise de l'implémentation sur un support de stockage.

Programme de la matière : PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

Partie I : Calculabilité (Cours)

Machine de Turing

Introduction : Qui est Turing ?

Présentation de la machine de Turing

Fonctionnement de la machine de Turing

Représentation des entiers naturels

Les fonctions monaire dans la machine de Turing

Les fonctions à arité n dans la machine de Turing

Composition des machines de Turing

Les fonctions primitives récursives et récursives

Les fonctions de base.
La règle de composition généralisée.
La règle de recursion
La règle de minimisation
Définition des fonctions de primitives récursives
Définition des fonctions récursives
Thèse de Church

Partie 2 : Le Langage CAML (TP et Cours)

Introduction
Principe de la programmation fonctionnelle
Les types de bases (entiers, réels, caractères,
chaînes de caractère, booléens)

Les fonctions : Définition & Application
Les fonctions récursives Simples & Croisées
Les fonctions d'ordre supérieur
Curryfication et polymorphisme
Filtres (IF THEN ELSE et Pattern matching)
Tuples & Listes
Récursivité terminale
Définitions des types

Recommandation :

- Les première séance de TP peuvent être remplacées par des séances de TD

Programme de la matière : STRUCTURE MACHINE

Volume horaire :

Cours : 20h (14 séances environ)

Travaux dirigés : 20h

PROGRAMME :

Chapitre I : LES SYSTEMES DE NUMERATION 20%

I.1 Définitions

Définition d'un système de numération

Définition d'une base

I.2 Conversions

I.2.1 Conversion d'un nombre de la base 10 vers une base B

I.2.2 Conversion d'un nombre d'une base B vers la base 10

I.2.3 Conversion d'un nombre d'une base B1 vers une base B2

I.2.4 Applications : base 2, base 8 et base 16

I.3 Opérations arithmétiques binaires

I.3.1 Addition en base 2

I.3.2 Soustraction en base 2

Chapitre II : ALGÈBRE DE BOOLE. CIRCUITS LOGIQUES 30%

II.1 Définition des opérateurs logiques

AND, OR, XOR, Complement

NAND, NOR, NXOR

II.2 Définition axiomatique d'une Algèbre de Boole

II.3 Fonctions booléennes

II.3.1 Tables de vérité

II.3.2 Circuits Logiques

II.4 Simplifications de fonctions booléennes par la méthode algébrique

(Méthode utilisant les propriétés de l'Algèbre de Boole)

II.5 Méthode de Karnaugh

II.5.1 Description de la méthode

(Application pour 2, 3 et 4 variables)

II.5.2 Simplification de fonctions incomplètes

$F(x,y,z,t) = R(\dots) + X(\dots)$

Chapitre III : LES CIRCUITS COMBINATOIRES 30%

III.1 Définition

Notions de circuit fonctionnel

III.2 L'additionneur

III.2.1 Le demi additionneur

III.2.2 L'additionneur complet à un bit

-Table de vérité

-Circuit

III.3 Le Décodeur

III.3.1 Circuit interne d'un Décodeur 2X4

III.3.2 Applications :

- Représentation d'une fonction à N variables à l'aide d'un décodeur $N \times 2^N$

- Sélection d'un circuit dans une UAL composée de 4 circuits

- Transfert d'information d'un registre R vers un registre R_0, R_1, R_2 ou R_3

III.4 Le multiplexeur

III.4.1 Circuit interne d'un multiplexeur 4X1 avec 2 variables de sélection

III.4.2 Applications :

- Représentation d'une fonction à N variables à l'aide d'un MUX $2^N \times 1$

- Représentation d'une fonction à N variables à l'aide d'un MUX $2^P \times 1$ ($P < N$)

- Transfert d'information d'un registre R_0, R_1, R_2 ou R_3

III.5 Autres circuits combinatoires

III.5.1 L'afficheur à segments

III.5.2 Le transcodeur

Chapitre IV : LES CIRCUITS SEQUENTIELS 20%

IV.1 Définition

IV.2 Bascules D, T, SR, JK

IV.2.1 Tables caractéristiques

IV.2.2 Tables d'excitation

IV.2.3 Diagramme des temps (chronogramme)

IV.3 Applications

- Registre à décalage

- Compteurs synchrones et asynchrones

Recommandation :

- Certaines parties du programme (notamment le Chapitre 3) pourront être développées par un travail individuel
-

UED 23 (Découverte)

Programme de la matière : ELECTRICITE

1) Champ et potentiel électrostatiques créés par des charges ponctuelles.

Définition de la charge. Lois de Coulomb

Champ et potentiel créés par une, deux ou plusieurs charges ponctuelles.

Energie potentielle d'une charge et énergie interne d'un système de plusieurs charges.

Travail des forces électrostatiques

2) Dipôle électrique

Champs et potentiel créés par un dipôle. Dipôle placé dans un champ uniforme.

Equilibre du dipôle (énergie potentielle et moment de couple).

3) Flux du vecteur champ

Théorème de Gauss et ses applications.

4) Etude des conducteurs

Propriétés des conducteurs en équilibre électrostatique. Pression électrostatique.

Capacité des condensateurs plans et cylindriques.

5) Electrocinétique

Le courant électrique et le vecteur densité de courant.

Déplacement de charges dans un milieu conducteur. Loi d'Ohm. Regroupement des résistances. Générateurs, Récepteurs et leur rendement.

Lois de Kirchhoff. Charge et décharge d'un condensateur.

Notion de courant alternatif

Programme de la matière : TECHNOLOGIE WEB

Objectif :

Initier et perfectionner l'étudiant aux techniques et aux connaissances nécessaires :

- à l'utilisation d'Internet;
- à la communication et à la distribution de documents.

Programme :

- o historique et architecture;
- o fonctionnement;

- services de base : courrier électronique, WEB, forums, transferts de fichiers;
- écriture d'une page WEB : éléments HTML.

Recommandations :

- Interaction entre le matière TCE et les TP Bureautique (rédaction de rapports, réalisation d'une présentation)
- Utilisation de LATEX

UEM 24 (Méthodologique)

Programme de la matière : TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION

(2 niveaux : le premier niveau pour les étudiants faibles en français et le second niveau pour les étudiants préparés en français)

NIVEAU 1

Unité 9

Autour de **dialogues** sur :

Donner un conseil, passer une consigne, interdire

Les notions de **grammaire et d'orthographe** introduire :

- Infinitif : 2 verbes qui se suivent, donner une instruction, formuler une interdiction
- Impératif : emploi du temps et la place des pronoms personnels

Unité 10

Retrouver les relations de cause / conséquence des événements relatés dans des textes.

Emettre des hypothèses.

Construire un raisonnement sur la logique cause / conséquence / hypothèse

Les notions de **grammaire et d'orthographe** introduire :

- Les articulateurs logiques de la cause / conséquence (juxtaposition de 2 informations,/ à l'aide d'un verbe, d'une locution verbale / à cause de , grâce à / suite à ..., en raison de ..., parce que / comme, puisque / alors / si bien que/ car / donc/ ...
- L'emploi des voix active et passive pour exprimer une relation de cause- conséquence
- Utilisation du SI pour indiquer une hypothèse
- Nominalisation : formation des noms exprimant une action à partir des verbes ou des adjectifs

Unité 11 (3h)

A travers un texte développer les notions suivantes et les appliquer à travers des séries d'exercices :

- Origine des mots (étymologie)
- Formation des mots (racine, radical)
- Famille de mots (préfixe, suffixe)
- Nature des mots (noms, verbes, adjectifs, ...)
- Sens des mots (propre, figuré, polysémie)
- Nuances de sens d'un mot (synonymie)
- Ressemblances des mots (homonymes, paronymes)

- Mots de sens contraire (antonymes)
- Choix du verbe juste pour une idée précise (faire, dire, donner, avoir, savoir, connaître, revenir, retourner, rentrer, entrer, mener, porter, amener, apporter, emmener, emporter, ramener, rapporter, ...)

(1h30) : exercices sur les unités 8 à 11

Unité 12 (1h30)

A partir de l'écrit ou de l'oral

- Prise de notes, avec utilisation :
 - des signes, symboles, sigles
 - des abréviations
 - les suppressions de mots
 - des contractions de mots
 - des marqueurs de relations
 - des remplacements : nominalisation, hyperonymes, synonymes
 - de l'utilisation des : tirets, flèches, accolades
 - utilisation des chiffres romains

Application :

- ce cours sera traité sous forme d'exercices de difficulté et de longueur progressivement croissante, dans le sens texte vers prise de notes et l'inverse.
- exercices sur l'utilisation des marqueurs de relations (texte avec marqueurs supprimés à retrouver).

Unité 13 (3h)

Initiation à la recherche bibliographique avec visite de la Bibliothèque universitaire. Cette visite donnera lieu à travers la présentation du parcours à la recherche d'un document, à un exercice de prise de notes.

- identifier et choisir des lieux documentaires (BU, centre de documentation spécialisés,...)
- identifier et utiliser des outils documentaires (mots-clés, fichiers, banques de données,...)
- comprendre et analyser les documents (dégager les contenus informatifs essentiels : lecture rapide et efficace)
- constituer une documentation, l'organiser, la conserver(fiche bibliographique, prise de notes, résumé, notes de synthèse, fiche de lecture, photocopies, liste de références bibliographiques)

Application : sur un sujet précis (sans traiter le sujet) l'étudiant devra rechercher x (à définir) références bibliographiques.

(1h30) La visite de la BU est à organiser avec les responsables de la bibliothèque. Un exposé (par le personnel de la B.U.) sur le rôle des différents services, présentera à l'étudiant le parcours depuis le **choix-l'acquisition** d'un ouvrage à son emprunt par l'étudiant en passant par son **traitement** (fiches matière et auteur, catalogue, base de donnée informatisée), son **enregistrement** (côte), son **stockage** (magasin) à sa **consultation** (salle de lecture) ou son **emprunt**.

Unité 14 (1h30)

Curriculum vitae :

- les différentes rubriques
- la présentation
- les éléments à ne pas faire figurer sur un CV.

Il est demandé à l'enseignant de découper des annonces de recrutement dans les journaux pour illustrer le cours.

Faire le lien entre CV – lettre de motivation – entretien de recrutement.

- Application :

Même démarche que pour la lettre manuscrite. Il sera demandé aux étudiants d'établir chez eux leur CV (depuis le primaire) sur la base des orientations ou documents qui leurs seront remis.

Les notions suivantes ne sont pas abordées. Faut-il les inclure, y a-t-il suffisamment de temps ?

Temps : passé simple, plus-que parfait, futur antérieur, subjonctif

Notions d'orthographe :

Les différents points ne sont pas insérés dans les différentes unités, elles seront introduites par l'enseignant au fur et à mesure de l'évolution du programme.

L'enseignant demandera aux étudiants de trouver les mots et donnera pour chaque cas la règle et l'astuce qui lui correspond et les exceptions et des exercices seront proposés.

- Les mots terminés par le son [o] : au, eau, aut, aud, aux, ot, oc op, os, o, ô, oo, u (dans minimum)
- Les mots terminés par le son [i] : is, ie, it, i, il, y, ys, î.
- Les mots terminés par le son [y] = « u » : u, ue, us, ut, ux, û
- Les mots terminés par le son [u] = « ou » : oux, out, oup, poul, ous, ouc, oue.
- Les mots terminés par le son [wa] = « oi » : oi, ois, oix, oit, oie, oids, oigt, oua, ua, oe (dans moelle), oê (dans poêle)
- Le son « ai » : é, ê, ai, ei, elle.
- Le son « eu » : oeu, oe, eu, on (dans monsieur), ai (dans : nous faisons)
- Le son « an » : an, am, en, em, aon.
- Le son « in » : in, ain, ein, ym, yn, ien, um, un
- Les sons [g] et [ʒ] = « g » et « j » devant i et e : gi, gui, ge, gue, je, jeu.
- Les sons [g] et [ʒ] = « g » et « j » devant a et o : ja, jo, gea, geo, ga, go.
- Le son « gue » : g, gu, c (dans second)
- Les sons « k » : k, qu, ch, c, cq, ck,
- Le son « ze » : z, s, x dans xième.
- Le son « che » : ch, sh, sch.
- Le son « fe » : f, ph.
- Le son « ce » : s, sc, ss, ce, ç, t (dans démocratie)
- Le son « cs » : x, ct, cc, xc.
- Les mots terminés par ule et ure.
- Les mots féminins terminés par ée, aie, té, tié.
- Les mots masculins terminés par é, er, et.
- Les mots terminés par oir, oire.
- Les mots terminés par : tion, ssion.
- Le S entre consonnes et /ou voyelles.
- Le M devant m, p, b.
- Mots commençant par h.
- Les consonnes doubles : noms commençant par ac, ap, af, ag, ef, of.
- Les noms avec ill ou y.

- Les noms en ail, eil, euil, aille, eille, euille.
- Pour trouver la lettre finale d'un mot
- Les confusions homonymiques : quel mot écrire entre tous ces homonymes ?

Ce-se-ceux / ces-ses-c'est-s'est-sait- sais / cet-cette /on-ont / peu-peux-peut / près-prêt / leurs-leur- l'heure-leurre / quant-quand / qu'elle-qu'elles-quelle / davantage- d'avantage/ a-à / et-est-es-ai / ma- m'a-m'as-mas / la-là-l'a-las /ni-n'y/ si-s'y/ ou-où/...

NIVEAU 2

Pour chaque notion enseignée, il sera distribué à l'étudiant un polycopié et ceci en fin de séance ou à la séance suivante, obligeant l'étudiant à prendre notes et à être plus attentif aux explications pendant la séance de cours. Le système L.M.D. étant basé sur un contrôle continu, des interrogations, des exercices ou travaux à préparer ou à remettre sont à prévoir. Insister dès le début de l'année sur l'évaluation de la participation et de l'assiduité.

(3h) **Initiation à la recherche bibliographique** avec visite de la Bibliothèque universitaire. Cette visite donnera lieu à travers la présentation du parcours à la recherche d'un document, à un exercice de prise de notes et à celui de la rédaction d'un compte- rendu de visite.

- identifier et choisir des lieux documentaires (BU, centre de documentation spécialisés,...)
- identifier et utiliser des outils documentaires (mots-clés, fichiers, banques de données,...)
- comprendre et analyser les documents (dégager les contenus informatifs essentiels : lecture rapide et efficace)
- constituer une documentation, l'organiser, la conserver(fiche bibliographique, prise de notes, résumé, notes de synthèse, fiche de lecture, photocopies, liste de références bibliographiques)

Application : sur un sujet précis (sans traiter le sujet) l'étudiant devra rechercher x (à définir) références bibliographiques.

(1h30) **La visite de la BU** est à organiser avec les responsables de la bibliothèque. Un exposé (par le personnel de la B.U.) sur le rôle des différents services, présentera à l'étudiant le parcours depuis le **choix-l'acquisition** d'un ouvrage à son emprunt par l'étudiant en passant par son **traitement** (fiches matière et auteur, catalogue, base de donnée informatisée), son **enregistrement** (côte), son **stockage** (magasin) à sa **consultation** (salle de lecture) ou son **emprunt**.

Cette visite donnera lieu à un exercice de prise de notes et à celui de la rédaction d'un compte- rendu de visite. (exercices notés).

9. (3h) Les **Confusions homonymiques** : quel mot écrire entre tous ces homonymes ?

A partir d'exercices, passer en revue un maximum de mot prêtant à confusions à l'écrit , en donnant pour chaque mot la règle et l'astuce qui lui corresponde.

Ce-se-ceux / ces-ses-c'est-s'est-sait- sais / cet-cette /on-ont / peu-peux-peut / près-prêt /
leurs-leur- l'heure-leurre / quant-quand / qu'elle-qu'elles-quelle / davantage- d'avantage/
a-à / et-est-es-ai / ma-m'a-m'as-mas / la-là-l'a-las /ni-n'y/ si-s'y/ ou-où/...

10. Rédaction d'écrits professionnels : **Lettre administrative** et **Curriculum vitae**

(1h30) **Lettre administrative- enveloppe**

- destinataire, expéditeur
- disposition des éléments sur enveloppes à envoyée par la poste ou déposée à un secrétariat
- les éléments constitutifs d'une lettre administrative et leur disposition respective
- formules d'attaques, de politesse

- Application :

Il sera demandé à chaque étudiant de rédiger à la maison une lettre et une enveloppe (à défaut sur un morceau de papier au format d'une enveloppe), à Monsieur le Vice-recteur chargé de la scolarité et de la pédagogie pour :

- *un changement de filière,*
- un changement de groupe,
- une mise en disponibilité
- une demande de certificat de scolarité en langue française,
- une demande de comité pédagogique
- une demande d'audience
- une demande à Mr le Maire pour la création d'une bibliothèque, ...

Insister sur les arguments à développer.

(1h30) **Curriculum vitae** :

- les différentes rubriques
- la présentation
- les éléments à ne pas faire figurer sur un CV.

Il est demandé à l'enseignant de découper des annonces de recrutement dans les journaux pour illustrer le cours.

Faire le lien entre CV – lettre de motivation – entretien de recrutement.

- Application :

Même démarche que pour la lettre manuscrite. Il sera demandé aux étudiants d'établir chez eux leur CV (depuis le primaire) sur la base des orientations ou documents qui leurs seront remis.

A la séance suivante, l'enseignant fera part aux étudiants des fautes et erreurs souvent répétées à éviter, constatées sur les travaux remis (lettre et CV)

11. Présentation orale des exposés

Avec 5 minutes de présentation par étudiant (10 mn pour le sujet) et 5 minutes par sujet pour les questions, il faut compter un maximum de 5 sujets exposés par séance (au delà auditoire n'est plus attentif).

Sur les 2 semestres les différents exercices d'expression sont :

Expression orale :

Prise de parole devant un auditoire

Objectifs : maîtriser son élocution et l'adapter à des situations définies ou spontanées de communication.

- Compétences attendues : - rechercher l'audibilité
 - maîtriser le débit, le rythme de la diction, la gestuelle
 - rechercher l'intelligibilité et l'expressivité

Exercice 1 :

A chaque fin de séance, consacrer 10 minutes à des **jeux de rôle**. Les étudiants par binôme auront préalablement préparé un dialogue de 3-4 minutes sur un thème (libre ou défini par l'enseignant) (demande dans la rue d'un itinéraire pour trouver, achat de timbre pour l'envoi d'une lettre, achat d'un billet de train...) et devront le jouer devant leurs camarades. Lorsque tous les étudiants auront offert leur prestation, le même exercice sera fait sans préparation, les dialogues seront improvisés.

D'une première expérience menée, il est constaté que les étudiants manquent d'imagination, donc les répliques ne leur sont pas évidentes, d'où dans un premier stade la préparation des dialogues.

Exercice 2 :

Commenter une image (apprentissage de la description, choix des mots précis)

Exercice 3 : (éventuellement selon le temps disponible)

Présentation par l'étudiant d'une **affiche** qu'il aura confectionné, relative à un thème. 10mn de présentation.

Exercice 4 :

Présentation orale de l'exposé écrit.

- valorisation des idées essentielles par rapport à l'écrit (résumé)
- élaboration de supports spécifiques à la présentation orale (poster)
- respect du temps de parole imparti
- argumentation des réponses aux questions posées.

Expression écrite :

Exercice 1 : Résumés **de textes**

Exercice 2 : **Compte-rendu** de la visite de la B.U.

Exercice 3 : Rédaction d'une **lettre administrative**

Exercice 4 : Rédaction d'un exposé

