



**COURSE  
GUIDE**

**FRE422  
ADVANCED STUDIES IN FRENCH LANGUAGE  
STRUCTURE IV**

**Course Team**      Mr. Musibau Olatunji Adesola (Developer)  
Dr. Olu Akeusola (Programme Leader) - NOUN  
Ms. Lucy Jibrin (Coordinator) -NOUN



**NATIONAL OPEN UNIVERSITY OF NIGERIA**

National Open University of Nigeria

**Headquarters**

University Village  
Plot 91, Cadastral Zone,  
Nnamdi Azikiwe Express way  
Jabi, Abuja

Lagos Office  
14/16 Ahmadu Bello Way  
Victoria Island, Lagos

e-mail: [centralinfo@noun.edu.ng](mailto:centralinfo@noun.edu.ng)

website: [nouedu.net](http://nouedu.net)

Published By:  
National Open University of Nigeria

First Printed 2008

Revised 2012

ISBN: 978-058-244-4

All Rights Reserved

<b>CONTENTS</b>	<b>PAGE</b>
Introduction.....	iv
Course Aims.....	iv
Course Objectives.....	v
Working through this course.....	v
Course Materials.....	v
Study Units.....	vi
Textbooks and References.....	vii
Assignment File.....	viii
Assessment.....	viii
Tutor-Marked Assignment.....	viii
Final Examination and Grading.....	ix
Course Marking Scheme.....	ix
Course Overview/Presentation Schedule.....	ix
How to Get the Most from this Course.....	xi
Summary.....	xi

## INTRODUCTION

FRE422 – Advanced Studies in French Language Structure IV – is a 3 credit unit course with duration of one semester in the final year of the First Degree Programme in French. The course consists of a course guide and twenty-one study units. The material has been developed with examples suitable for Nigerian students.

As you progress in the course of study of the units, you will gradually improve your proficiency in Oral and Written Expressions in French because this course is purposely designed towards mastering the skills of understanding, speaking, writing and reading. Definitely, the course under consideration will boost the basic knowledge of French which you have previously acquired.

The course guide tells you briefly, what the course is about, as well as the course materials you will be using. It suggests some general guidelines for the time you are likely to spend on each study unit. Furthermore, it gives you some guidance on your Tutor-Marked Assignments, and on the course overview/presentation schedule.

As a learner, you are advised to attend group discussions where you will be able to speak French, not only to discuss your difficulties with others, but also to ameliorate your communication in French.

## COURSE AIMS

This course aims at testing mastery of oral and written grammatical skills in various social contexts as you prepare to graduate in French studies. The aims of this course are to:

- introduce you to the techniques of Advance Oral and Written French,
- impart on you skills relevant to various communication circumstances,
- lead you through an appreciation of higher level of exercises in French language studies,
- refine, or give a greater attention to your communicative competence in French.

## **COURSE OBJECTIVES**

To attain the aims of the course, overall objectives are set. In addition, each study unit has its own specific instructional objectives. You should read them before embarking on the study of the unit. Therefore, there is need to look at the objectives once again after completing each unit, in order to realise whether the completion of the unit was successful. If you are able to perform the actions described in the objectives, then, the objectives stated at the onset of the unit have been achieved.

Mostly, it is expected that by the time you have finished this course, you should be able to:

- engage successfully a discussion in French with another speaker
- participate in a symposium or debate
- give a brief summary of an event / film or news report
- narrate or tell your experiences with appropriate words and expressions
- read a passage and give relevant answers to questions
- write and present a letter in French
- take minutes of a meeting
- prepare and present a short speech
- highlight an essay topic, and produce an organized work on it.

## **WORKING THROUGH THIS COURSE**

To complete this course, you are advised to read attentively the study units, read recommended texts and other related materials including the ones provided by NOUN. Each unit contains self-assessment exercises. You will also be required to submit your tutor-marked assignments for assessment purposes.

The course will take you between 23 and 25 weeks to complete. You will find all components of the course listed below. You need to allocate your time to each unit in order to complete the course successfully and on time too. At the end of the course, you will have to sit for a final examination as part of your assessment records.

## **COURSE MATERIALS**

The major components of the course are:

1. Course Guide
2. Study Units
3. Textbooks
4. Assignment File

## STUDY UNITS

The course is comprised of 21 study units. They are as follows:

### Module 1

- Unit 1 Faire un Dialogue au Telephone
- Unit 2 Faire une Conversation
- Unit 3 Prendre la Parole Lors d'un Symposium
- Unit 4 Prendre la Parole Lors d'un Debat
- Unit 5 Resumer un Discours

### Module 2

- Unit 1 Préparer un Exposé
- Unit 2 Temoigner d'un Fait Divers
- Unit 3 Faire la Critique d'un Film
- Unit 4 Présenter un Journal Télévisé
- Unit 5 Mode D'emploi de la Ponctuation et de L'accentuation

### Module 3

- Unit 1 Comprehension de Texte
- Unit 2 Rediger un Recit
- Unit 3 Composer un Essai Descriptif ou Narratif
- Unit 4 Composer un Essai Argumentatif
- Unit 5 Faire le Résumé d'un Texte

### Module 4

- Unit 1 Rediger une Lettre Familiale
- Unit 2 Rediger une Lettre Administrative
- Unit 3 Preparer le Compte-Rendu D'une
- Unit 4 Traiter une Dissertation a Thèse – Anti-Thèse – Synthèse
- Unit 5 Traiter une Dissertation a Causes - Problemes – Solutions
- Unit 6 Préparer un Discours

Unit 1 of module 1 to unit 4 of module 2 are mainly oral aspects of Advance French, while Units 5 of module 2 to unit 6 of module 4 are elements of advance written French. All the units are conceived around facts and experiences you could meet in various life situations. Each study unit takes a week except of module 4 Units 4, 5 and 6 (the last three units) which could take you two (2) weeks each. Each unit also has its specific instructional objectives, directions for study, reading materials, self-assessment exercises and tutor-marked assignment.

This methodology approach will therefore assist you in achieving the stated learning objectives of individual units and of the whole course. Eventually, you will attain the aims of “**Advanced Studies in French Language Structure IV**” as a course.

## TEXTBOOKS AND REFERENCES

The following books have been recommended for the course, they include:

Adebayo, A. (2006). *Textes et Travaux*

Adesola, T. (2000). *Techniques of French Composition: Letters, Essays, Comprehension, Exercises* (revised edition 2006). Ibadan: Signal Educational Services.

Amancy, N. et Ventura, T. (1992). *50 Modèles de Dissertatio : les Idées, le Plan, le Style*. Allier (Belgique), éditions Marabout.

Berger, D. et Mérieux, R. (1995). *Cadences 2 – Méthode de Français*. Paris, Éditions :Hatier /Didier.

Charles, R. et Williame, C. (1994). *La Communication Orale*. Coll. «Repères pratiques», Paris, Éditions Nathan/VUEF (2002).

Clerc, G. (1992). *50 Modèles de Résumés de Textes : Principes et Méthodes*. Allier (Belgique), Edition

Gérard, S. *et al* (1992). *La Correspondance*. Coll. «Repères pratiques», Paris, Éditions : Nathan / VUEF (2002).

Laleuf, G. *et al* (1990). *Plaisir d'écrire: «La Rédaction par l'imprégnation et par l'exemple*. Coll. «Les études par l'exemple», Paris : Éditions, Classiques ROUDIL.

Lavenne, C. (2002): *Studio 60: Méthode de Français, Niveau 3*. Paris : Les Éditions Didier.

Peyroutet, C. (1991). *La Pratique de l'expression écrite*. Coll. «Repères Pratiques», Paris, Éditions. Nathan / VUEF (2001).

Sonaiya, R. *et al* (1999). *J'avance: Méthode de Français Niveau II*. Ibadan: Dokun Publishing House.

## **ASSIGNMENT FILE**

There is an Assignment File of not less than 21 assignments. The assignments given for Continuous Assessment carry 40% of your Total Score in this course. In addition, you are advised to attempt all assignments for your own personal progress in this course.

## **ASSESSMENT**

The Assessment in this course is in two fold: tutor-marked assignments and the final examination. The work submitted to your tutor for continuous assessment will count for 40% of your total course mark, while the final examination will bear the remaining 60%.

## **TUTOR-MARKED ASSIGNMENT**

Each study unit has a set of tutor-marked assignments. In the whole Course, you have about 21 Assignments. You are required to submit one (1) Assignment in each of group of units as indicated below:

- Module 1, Unit 1 to 4 submit 1: Assignment (10%)
- Module 1, Unit 5 to Module 2, unit 2: submit 1 Assignment (10%)
- Module 2, Unit 3 to 4: submit 1 Assignment (10%)
- Module 3, Unit 1 to 4: submit 1 Assignment (10%)
- Module 3, Unit 5 to Module 4 Unit 2: submit 1 Assignment (10%)
- Module 4, Unit 3 to 6: submit 1 Assignment (10%)

Note that one (1) assignment means all questions at the end of a particular unit. Also, note that no assignment should be submitted on unit 10 because the object of study in unit 10 is directly applied to written expression as a whole.

Among the six assignments you will submit, only the **BEST FOUR SCORES** will be used for continuous assessment, leading to the proposed 40% of your total course marks. When you have completed each assignment, send it together with a tutor-marked-assignment Form, to your Tutor. Make sure that each assignment reaches your tutor on or before the deadline. If for any reason, you cannot complete your work on time, contact your tutor before the assignment is due, to discuss the possibility of an extension. Extension will not be granted after the due date unless under exceptional circumstances.

## FINAL EXAMINATION AND GRADING

The final examination for FRE422 – ADVANCED STUDIES IN FRENCH LANGUAGE STRUCTURE IV - will be conducted in three hours and in two parts or sections. The first part is ORAL EXAMINATION and the second part is WRITTEN EXAMINATION. Of the 60% allocated to final examination, 30% will be allotted to oral examination while the remaining 30% will be for written examination.

You need to revise before examinations start. The examinations, both oral and written, will consist of questions, which reflect the types of self-testing, and tutor-marked assignments. All aspects of the course will be assessed in a synthetic form. You are therefore advised to review your self-assessment exercises and tutor marked assignments before the examinations.

## COURSE MARKING SCHEME

The table below lays out how the actual course marking is broken down.

Assessment	Marks
Assignments 1 – 4 That signifies the best four performances of all the six (6) submitted assignments.	Best four (4) marks of the six assignments, marked out of 10% each, totaling 40%.
<b>Final Examinations</b>  -Oral examination 1 hr collectively -Written exam 2hrs	30% 60% of the overall course score 30%
<b>Total</b>	<b>100% of Course Score</b>

## COURSE OVERVIEW AND PRESENTATION SCHEDULE

This is a 21 unit course. You are to spend one week on each unit, except the last 3 units which could take more than one week (at most two weeks each). **You must submit your first assignment at the end of module 1 unit 4, the second assignment at the end of module 2 unit 2, the third assignment at the end of module 2 unit 4, the fourth assignment at the end of module 3 unit 4, the fifth and sixth assignments will be respectively submitted at the end of module 4 unit 2 and Unit 6**

The table below further illustrates the course overview and presentation schedule

Unit	Title of Work	Week's Activity	Assessment (End of Unit)
	Course Guide	1	
<b>Module 1</b>			
1	Faire un dialigue au téléphone	T.M.A	} Submit 1 Assignment
2	Faire une conversation	T.M.A	
3	Prendre la parole lors d'un symposium	T.M.A	
4	Prendre la parole lors d'un débat	T.M.A	
<b>Module 2</b>			
5	Résumer un discours ( <b>Module 1</b> )	T.M.A	} Submit 1 Assignment
1	Préparer un exposé	T.M.A	
2	Témoigner d'un fait divers	T.M.A	
3	Faire la critique d'un film	T.M.A	} Submit 1 Assignment
4	Présenter un journal télévisé	T.M.A	
5	Mode d'emploi de l'Accentuation et de la Ponctuation	T.M.A	Nil
<b>Module 3</b>			
1	Compréhension de texte	T.M.A	} Submit 1 Assignment
2	Rédiger un récit	T.M.A	
3	Composer un essai descriptif ou narratif	T.M.A	
4	Composer un essai argumentatif	T.M.A	
<b>Module 4</b>			
5	Faire le résumé d'un texte ( <b>Module 3</b> )	T.M.A	} Submit 1 Assignment
1	Rédiger une lettre familière	T.M.A	
2	Rédiger une lettre administrative	T.M.A	
3	Préparer le compte-rendu d'une réunion	T.M.A	} Submit 1 Assignment
4	Traiter une dissertation à Thèse _ Anti-thèse _ Synthèse	T.M.A	
5	Traiter une dissertation à Causes _ Problèmes _ Solutions	T.M.A	
6	Préparer un discours	T.M.A	

## HOW TO GET THE MOST FROM THIS COURSE

The advantage of distance learning is that you can read and work through the study materials at your pace, and at a time and place that suit you best. Each study unit is self-explanatory; and think of it, as reading your lecture note instead of listening to a lecturer.

All the study units have the same format. In each study unit, the first item is an introduction to the subject matter of the unit, and how a particular unit is integrated with other units and the course as a whole. Subsequent to the introduction is a set of learning objectives. These objectives should guide you in your study as they tell you at the onset the cognitive skills you should demonstrate at the end of the unit. Hence, on completion of the unit, you refer to the objectives once again, to confirm whether you have achieved them.

Self-assessment exercises are interspersed throughout the units. Working through these tests will help you to achieve the objectives of the units, and prepare you further for the assignments and the examination. For an objective self-assessment, you should treat each self-assessment exercise as you get to it towards the end of each study unit.

## SUMMARY

FRE422 titled - Advanced studies in French Language Structure IV - intends to deepen your understanding and expression in French by highlighting various social situations within the mainstream of communication, be it oral or written.

On successful completion of this course, you will be equipped with the resources to speak and write French with a good level of understanding, and a flow of grammatically related words. Precisely, you will be able to prove yourself in the following aspects:

- (i) free oral discussions in French with another speaker, on any issue,
- (ii) sharing your experiences with others, including speech making,
- (iii) answering questions orally, or in writing,
- (iv) writing letter and essay, as well as minutes taking.



**MAIN  
COURSE**

<b>CONTENTS</b>		<b>PAGE</b>
<b>Module 1</b>	.....	<b>1</b>
Unit 1	Faire un Dialogue au Téléphone.....	1
Unit 2	Faire une Conversation.....	8
Unit 3	Prendre la Parole Lors d'un Symposium.....	14
Unit 4	Prendre la Parole Lors d'un Debat.....	20
Unit 5	Resumer un Discours.....	26
<b>Module 2</b>	.....	<b>32</b>
Unit 1	Préparer un Exposé.....	32
Unit 2	Temoigner d'un Fait divers.....	38
Unit 3	Faire la Critique d'un Film.....	43
Unit 4	Présenter un Journal Télévisé.....	49
Unit 5	Mode D'emploi de la Ponctuation et de L'accentuation .....	55
<b>Module 3</b>	.....	<b>62</b>
Unit 1	Comprehension de Texte.....	62
Unit 2	Rediger un Recit.....	68
Unit 3	Composer un Essai Descriptif Ou Narratif....	74
Unit 4	Composer un Essai Argumentatif.....	80
Unit 5	Faire le Résumé d'un Texte.....	85
<b>Module 4</b>	.....	<b>91</b>
Unit 1	Rediger Une Lettre Familère.....	91
Unit 2	Rediger Une Lettre Administrative.....	97
Unit 3	Preparer Le Compte-Rendu D'une.....	105
Unit 4	Traiter Une Dissertation a Thèse-Anti-Thèse- Synthèse.....	111
Unit 5	Traiter Une Dissertation a Causes-Problemes- Solutions.....	117
Unit 6	Préparer Un Discours.....	122

**MODULE 1**

Unit 1	Faire un Dialogue au Téléphone
Unit 2	Faire une Conversation
Unit 3	Prendre la Parole Lors d'un Symposium
Unit 4	Prendre la Parole Lors d'un Debat
Unit 5	Resumer un Discours

**UNIT 1 FAIRE UN DIALOGUE AU TELEPHONE****CONTENTS**

1.0	Introduction
2.0	Objectives
3.0	Main Content
	3.1 Faire un Dialogue au Téléphone
	3.2 Principes d'un Dialogue
	3.3 Termes Téléphoniques
	3.4 Practical Example
4.0	Conclusion
5.0	Summary
6.0	Tutor-Marked Assignment
7.0	References/Further Reading

**1.0 INTRODUCTION**

In this unit, you will learn how to communicate on phone through a conceived dialogue. More importantly, you will be acquainted with words and expressions closely related to the use of telephone in French. In addition, you will learn the techniques of telephone contacts.

**2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- use relevant words and expressions on phone
- make a call, and answer a phone call appropriately in French
- produce a dialogue with somebody on phone.

### 3.0 MAIN CONTENT

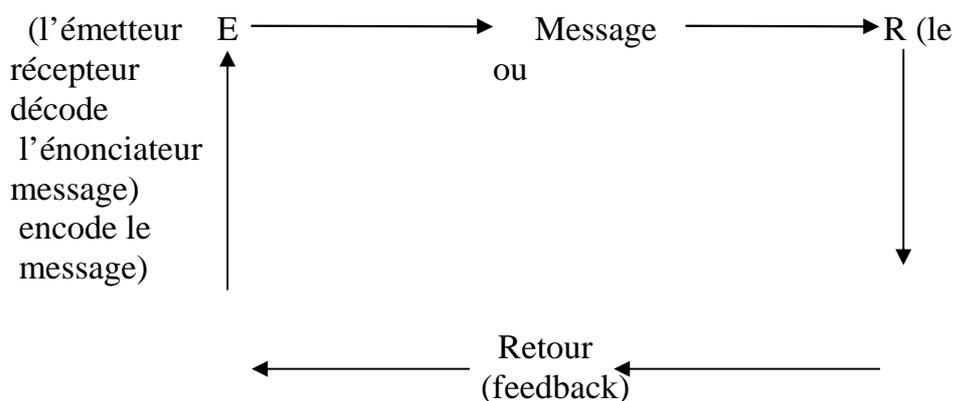
#### 3.1 Faire un Dialogue au Téléphone

Il s'agit de communiquer ou de s'exprimer avec un interlocuteur, c'est-à-dire quelqu'un ou quelqu'une avec qui vous échangez des idées à travers des mots personnels. Le contact s'effectue ici par le téléphone qui peut être soit fixe, soit portable. Un contact au téléphone pourrait être fait à tous moments et n'importe où, quelque soit la distance qui vous sépare de votre interlocuteur.

#### 3.2 Principes D'un Dialogue

Le dialogue est un fait de parole; c'est une communication orale qui se fait essentiellement entre deux personnes, à savoir: le locuteur et l'interlocuteur. Les deux personnes se communiquent l'une après l'autre.

Now, through a sketch, you will better understand how the communication process works in a dialogue.



The sketch illustrates the communication process between E and R. They symbolize respectively the Sender (first speaker "E") and the Receiver (second speaker "R"). E encodes the message which he communicates orally to R who instantly ears and decodes it. R replies or gives the feedback to E in accordance with his understanding. The communication process therefore continues between the two speakers (E and R): from E to R and vice-versa.

#### 3.3 Termes Téléphoniques

At this juncture, the following terms will be useful to you when you communicate with somebody on phone.

- Allô

You say Allô when you are about to start talking to somebody on phone. That is the very first word before any communication could take place in French. This same word could be repeated from time to time, just to retain the attention of the speaker on the matter which is being discussed.

- Qui est à l'appareil?

You ask this question at the onset of the dialogue in order to identify the speaker at the other end.

- Passer un coup de fil ou passer un appel

This is an idiomatic expression signifying to make a call

- Répondre à un appel

To answer a call or to take a call

- Décrocher

It means to take a call when the phone is ringing

- Raccrocher

To hang the phone when the dialogue is over

- Allumer le téléphone

To switch on the telephone

- Eteindre le téléphone

To switch off the telephone

### 3.4 Pratical Example

#### Appeler Quelqu'un Au Telephone

##### i) Présentation

- s'il n'y a pas de standard ou de réseau qui pourrait vous mettre en communication directe avec votre interlocuteur Allô! Tunji

ADESOLA, Village français du Nigeria, je voudrais parler à Mme Pichou, Service de la Restauration. (Note that it is the caller who identifies himself, then, he expresses his wish to talk to Mme Pichou, probably, through a third party.)

- s'il y a un standard qui vous met en communication directe avec le service concerné  
Allô! Tunji ADESOLA, pour Mme Pichou le Service de la Restauration (Apart from telling his name, the caller states categorically that he is for the recipient.)

## ii) Formules d'attaque

Bonjour, je vous appelle à cause de...  
   au sujet de...  
   à propos de...  
   parce que...  
   pour...

(Note that the caller starts his communication by telling the reason for calling)

## Recevoir Une Communication

### i) Présentation

- s'il n'y a pas de standard

Allô! Henriette Obi, Alliance française (Note that it is the recipient of the call who first of all identifies herself)

- s'il y a un standard

Allô! Yaro Ahmed, bonjour (Note that the recipient is sure of the caller, and therefore, calls straight away his name and quickly greets him.)

### ii) Formules d'attaque

Que puis-je faire pour vous? (Note that the recipient of the call started his communication by asking the caller what he could do for him/her)

### iii) Réponses à l'attaque

Le Directeur de la Chambre de Commerce

- m'a dit de m'adresser à vous pour...

- m'a conseillé de m'adresser à vous pour...
- m'a dit que vous pourriez sûrement me renseigner...

(Note that, such are the likely answers to the opening question" que puis- je faire pour vous?", and the dialogue continues...)

NOW, READ THE FOLLOWING DIALOGUE BETWEEN TWO COUSINS: **ADE** AND **OLU**, WHO COMMUNICATE WITH EACH OTHER ON PHONE. WHILE READING, NOTE THE WORDS AND EXPRESSIONS USED.

**Ade:** Allô! Bonjour, Olu! Je t'appelle parce que cela fait un peu longtemps qu'on s'est vu.

**Olu:** Allô! Bonjour! C'est gentil de penser à autrui.

**Ade:** Les études ne nous épargnent pas de temps libre.

**Olu:** Tu as effectivement raison.

(Ade raccroche subitement ; puis, quelques instants après, il recompose le numéro de son cousin, il décroche pour continuer le dialogue. A entendre son téléphone sonner, Olu est ébahi, et pose cette question.)

**Olu:** Qui est à l'appareil?

**Ade:** Cousin, c'est moi. L'envie me prend encore de te passer un coup de fil.

**Olu:** C'est l'avantage du téléphone cellulaire. On peut certainement contacter ou être contacté à tous moments et n'importe où.

**Ade:** D'ailleurs, c'est la raison pour laquelle chacun doit avoir sa ligne. Le téléphone est le moyen de communication le plus accessible de nos jours.

**Olu:** Evidemment oui! Cousin, rappelle-moi dans quelques minutes. J'ai un visiteur.

**Ade:** (Ade rappelle Olu en recomposant son numéro, puis en décrochant le téléphone) Allô! Nous pouvons-nous contacter parce que nous sommes maintenant câblés, c'est-à-dire: nos téléphones sont désormais connectés au réseau de la télécommunication.

**Olu:** Allô! Je te conseille surtout de faire bon usage de ton téléphone portable, et évite surtout les dépenses inutiles.

**Ade:** Merci! Encore mille fois, merci. A bientôt!

**Olu:** Pas de quoi! A plus!

## 4.0 CONCLUSION

This unit showed the communicative skills you should acquire to communicate properly on phone. Surely communicating on phone is nowadays recurrent in daily activities. So, this unit makes it possible for you to experience real-life situations on phone. Your communicative competence on phone will definitely improve after going through this unit.

## 5.0 SUMMARY

In this unit, you came across technical terms related to communication on phone in French. More importantly, the unit made you understand how to start a dialogue on phone and how to start answering a call. You are acquainted with the principles of dialogue, and elements embedded in its practice on phone. Also, the unit provided you with a handful of expressions and statements that could build up your communicative skills on phone. These include: “Allô!”, “raccroche/raccrochez”, “décroche/décrochez”, “avoir sa ligne”, “rappelle- moi/rappelez-moi”, “qui est à l’appareil?”, “contacter/être contacté(e)(s)”, “être câblé(e)(s)”, “faire bon usage de“, etc.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What do you say first on phone, in French, when you talk to a third party before getting in touch with the main speaker?
- ii. If you want to tell the other speaker to put off the telephone, and call you back later. How do you put across such an idea in French?
- iii. What is the recurrent word which you say on phone to retain the attention of your listener?
- iv. Faites un dialogue au téléphone avec un interlocuteur de votre choix pendant trois minutes. Utilisez les mots/expressions suivants au cours de votre dialogue:

Allô !  
avoir sa ligne  
être câblé(e)  
raccrocher  
décrocher

Qui est à l’appareil?  
Merci / A tout à l’heure  
passer un appel  
composer un numéro  
rappeler quelqu’un

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Acatel (1999). *Manuel pour le cellulaire de marque Alcatel*.

Ajiboye, T (1988). *Introduction to Practical French* (revised edition, 2003). Ibadan : Bounty Press Limited.

Descotes-Genon, C. *et al* (1990). *Pratique de la communication commerciale en français \_la messagerie*. Grenoble :Presses Universitaires de Grenoble.

## **UNIT 2 FAIRE UNE CONVERSATION**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Faire une Conversation
  - 3.2 Les Principes d'une Conversation
  - 3.3 Practical Examples
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

This unit teaches you how to participate in a conversation in order to acquire communicative skills. Emphasis is laid on speaking and sharing of ideas on a particular subject matter of interest.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- participate in a conversation
- identify a conversation
- share ideas with others on a particular subject matter
- listen attentively to others' points of view
- react adequately to a particular opinion or standpoint.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Faire Une Conversation**

Pour réaliser une conversation, il vous faut au moins deux autres interlocuteurs ou encore, deux personnes pour communiquer avec vous. Le nombre d'interlocuteurs ne doit pas être trop nombreux, sinon il y a tendance à oublier des idées exprimées par certains interlocuteurs. Trois à huit personnes; cela suffit déjà. Il est recommandé de faire une conversation à trois, quatre ou cinq interlocuteurs.

Votre conversation doit être ciblée; en d'autres mots, il doit avoir un objet de discussion précis ou déterminé auquel nous apporterez des

contributions à l'attention des autres personnes qui communiquent avec vous, et qui sont aussi prêtes à vous écouter.

Votre conversation doit être aussi communicative, c'est-à-dire que les autres interlocuteurs doivent être à mesure de vous comprendre sans peine ou sans difficulté; et vous aussi, vous devez comprendre aisément ce que disent les autres. Cela est vraiment nécessaire parce que les phrases que vous faites l'une après l'autre dans la conversation reflètent vos réactions successives; et par conséquent, ces phrases se rapportent les unes aux autres, d'une idée à une autre.

In addition, you learn in practical terms how to conduct a conversation in French. Note the use of words, expressions and the approach to questions in the example given to you. This is a typical example of oral French.

e.g: (1) - Eh bien! Mes enfants, vous vous êtes bien amusés aujourd'hui ?

- Oh! Oui, ma tante, beaucoup!

Note the absence of verb in the answers: the verb is elliptic in the two answers; and this is a purely oral language. Exclamative words are also used "Au contraire!" "D'accord!" "Bien!". Note also the simplicity of language.

(2) - Combien de temps êtes-vous restés dans l'eau?  
- Deux heures environ. (no verb)

### 3.2 Les Principes D'une Conversation

A l'instar du dialogue, la conversation est aussi un fait de parole. Mais au lieu de deux interlocuteurs, il existe au moins trois personnes qui font la communication orale.

La conversation exprime une relation sociale entre les interlocuteurs, avant d'être un transfert de sens. Par la conversation, vous transférez ce que vous pensez d'une telle ou telle opinion suggérée précédemment par quelqu'un d'autre. Les idées que vous exprimez doivent se rapporter à l'objet de la discussion.

Votre conversation à tous moments doit être communicative; c'est-à-dire le message doit clairement passer entre les personnes qui parlent. Evitez de faire des propos ou de faire des phrases qui n'ont rien à voir avec ce dont vous parlez. Dans ce conversation, ce n'est pas obligé de parler de façon consécutive; vos propos ou réactions dépendront de ce

que vous avez entendu. Ainsi, il est fort possible pour un interlocuteur de se taire durant un certain moment, pendant que les autres continuent la conversation (si cet interlocuteur n'a rien à dire à ce moment-là par exemple). Puis après, le même interlocuteur fait aussi sa contribution en décidant de parler; et ainsi de suite, la conversation continue jusqu'à la fin.

In the subsequent paragraphs, you will be given an example of conversation in French. The number of speaker is six (6). Now, read and follow the course of discussion of the characters.

### 3.3 Practical Example

The object of discussion in this conversation is about the leisure of four children that belong to the same extended family. After spending a few moment at the beach, they came back home to share their experiences with their mother and aunty who were just too pleased to listen to them narrating their experiences at the beach. Each of them expressed his /her opinion on the outing.

Mme Bediako: Eh bien! Mes enfants, vous vous êtes bien amusés aujourd'hui ?

Chijioke: Oh! Oui, ma tante beaucoup. Nous sommes allés à la plage pour nous baigner. Nous avons choisi un bel endroit loin de la ville. Nous nous sommes déshabillés, et nous nous sommes plongés dans la mer

Mme Bediako: J'espère que vous n'êtes pas allés trop loin dans la mer. Cela peut être très dangereux, surtout si on passe la barre. Une fois la barre franchie, il est très difficile de revenir vers le bord, le courant vous emporte vers le large, car il est très puissant.

Adisa: Ne t'inquiète pas, maman. Tu sais bien que nous connaissons la force du courant. Nous sommes restés près du bord. Nous avons surveillé soigneusement nos cousins et nous les avons empêchés d'aller trop loin. Comme tu vois, ils ne sont pas noyés !

Chijioke: Au contraire ! Nous sommes bien vivants ! Nous nous sommes bien amusés aussi. Cela a été magnifique: les vagues nous ontrenversés, nous nous sommes relevés, et hop ! nous towards oilà de

nouveau par terre, renversés par 'autres vagues qui ont essayé de nous emporter avec les cailloux.

Ngozi: J'aime mieux me baigner dans la rivière. C'est plus calme, on peut nager à son aise.

Adisa: C'est plus calme dans la lagune aussi; seulement, l'eau y est peu profonde. Elle est plus profonde dans une piscine, mais il est moins intéressant de nager dans l'eau calme.

Chijioke: D'accord ! c'est bien moins intéressant. J'aime mieux me baigner dans la mer.

Tante Bola: Combien de temps êtes-vous restés dans l'eau ?

Adisa: Deux heures environ. Puis, Ngozi s'est coupé la main sur un gros caillou, et nous sommes sortis de l'eau. Mais, Kofi l'a bandée de son mouchoir, et le sang a vite cessé de couler.

Ali: C'est vrai, ce que vient de dire Adisa. Après cela, nous nous sommes habillés et nous sommes dirigés vers la ville. Nous sommes entrés dans un bar pour prendre une citronnade glacée. Nous nous sommes assis pour boire à notre aise, et pour écouter de la musique francophone. Quelques moments après, nous avons quitté le bar.

Chijioke: Maintenant, nous voici à la maison. Et, nous avons faim. Qu'est-ce qu'il y a à manger ? Nous nous sommes déjà lavé les mains.

Ali: Que tu es glouton! Attends un peu! Ce n'est pas encore l'heure du repas.

Tante Bola: Calmez-vous mes neveux. Votre mère et moi, nous nous apprêtons pour la cuisine.

Ngozi: Bien! Moi aussi je viendrai prendre part aux activités culinaires, non seulement pour vous aider, mais aussi pour apprendre à mieux faire la cuisine car «c'est en forgeant qu'on devient fongeron».

Chijioke: Bonne idée! Vas-y! Vas-les rejoindre à la cuisine.

## 4.0 CONCLUSION

In conclusion, this unit presented the picture of conversation as an oral exercise carried out by not less than three (3) persons in a communicative approach. Conversation is very relevant to the use of language because languages are meant to be spoken.

NOTE: If for a long time (minimum of a year) you don't communicate orally in French with individuals, you will gradually forget the language. You should continue practicing the use of French.

Therefore, this unit titled "Faire une conversation" enables you to make use of the French language in oral form. "Practice makes perfection" is an adage that stands the test of time; Regular practical conversation will surely boost your oral French; and this is very important for your progress in French.

## 5.0 SUMMARY

Conversation is indirectly a daily experience for all individuals because we interact and share ideas with friends, colleagues and family members.

Apart from identifying what a conversation is, this unit states in clear terms what is expected from speakers in a conversation: all ideas should be focused on the object of discussion, speakers should be listened to attentively, sentences should be meaningful, speakers should also understand each other with ease. Understanding is highly relevant to the communicative process because it determines the reactions of speakers.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What is a conversation? Explain it in French.
- ii. How many speakers do you need for a conversation?
- iii. During the long vacation, you meet some friends at a gathering, start a conversation with them on your just concluded examination.
- iv. Engage in a conversation with two other friends on this topic: "Learning of French in Nigerian schools" (L'apprentissage de la langue française dans les écoles nigérianes).

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Purkis, H.M.C. (1971). *A French Course for West Africa*. Vol. II. Cambridge: Cambridge University Press, pp. 76 – 78.

Sonaiya, R. *et al* (1999). *J'avance: Méthode de français niveau 11*. Ibadan : Dokun Publishing House.

Lavenne, C. (2002). *Studio 60: Méthode de français, Niveau 3*. Paris : Les Editions Didier.

## **UNIT 3      PRENDRE LA PAROLE LORS D'UN SYMPOSIUM**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Prendre la Parole lors d'un Symposium
  - 3.2 Présentation du Participant
  - 3.3 Points de Vue du Participant
    - 3.3.1 L'introduction (au sujet)
    - 3.3.2 L'élaboration du Sujet
    - 3.3.3 La Conclusion (au sujet)
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

In this unit, you will be exposed to the art of public speaking on a symposium topic. You will learn how to speak to a group of learned people; seeking their attention is therefore important in this regard. More precisely, this unit teaches you the step by step expository approach to use in presenting your points to the audience to the extent that the listeners will be carried away and subsequently win their confidence. In this process, your oral communicative competence in French will gradually improve.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- present yourself adequately at a symposium
- identify a symposium topic
- put across your ideas during a symposium
- justify a quotation or a proverbial statement
- elaborate successfully your points at a symposium.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Prendre la Parole lors D'un Symposium

Un symposium est un exercice de langue où un sujet vous est proposé. Il s'agit de développer ce sujet par le biais de la communication orale; c'est-à-dire, vous expliquez en détail le sujet, à l'oral.

Le symposium est organisé à travers une collectivité de candidats ou participants, soit par exemple dix (10) candidats/participants. Après avoir préparé en avance le sujet, chaque participant explique ce qu'il comprend par le sujet en donnant si possible des exemples. Les 3 meilleurs présentateurs ou candidats sont récompensés selon les rangs qu'ils occupent (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>). Ils reçoivent des prix comme facteur de motivation. La récompense des trois (3) meilleurs parmi les dix (10) présentateurs fait du symposium un exercice oral compétitif, c'est-à-dire une compétition dont les critères sont basés sur l'explication orale; vous y apprenez comment parler bien à l'oral. L'intonation, la prononciation, l'illustration des idées ou des points, et l'enthousiasme du public constituent les critères d'évaluation pour déterminer les points gagnés par chaque participant à la limite du temps de présentation établi; par exemple chaque participant pourrait avoir 3 minutes de présentation.

Exemples de sujets de symposium:

- (1) Que pensez-vous de la lutte contre la corruption au Nigeria ?
- (2) Que pensez-vous de l'immigration clandestine ?
- (3) La politique au Nigeria.
- (4) Que pensez-vous de la délinquance juvénile ?
- (5) La pollution sous tous ses aspects.

#### 3.2 Présentation du Participant

You contribute to a symposium first, by appearing before the audience. You now introduce yourself to the panel of judges, to your co-participants at the symposium and to the audience (colleagues, friends or school mates). This is how you say it in French.

“Monsieur le Président du jury, les membres du jury, co-participants au symposium, camarades étudiants, bonjour ou bonsoir (you greet according to the time) (you now tell them your names) Je m'appelle ....., je suis étudiant (e) de quatrième année à l'Université ouverte nationale du Nigeria. Je suis ici pour expliquer mon point de vue sur le sujet intitulé ..... (you mention the topic)”

### **3.3 Point de vue du Participant**

Now, that you have made yourself known to the panel of Judges, to the other participants and to the audience, you should start telling them in a reasonable manner with good use of words and expressions, your views on the proposed topic within your understanding. In the course of your explanation, bear in mind that you are competing with other participants within a fixed period of about three minutes at the end of which you either stop talking and leave the stage confidently, or the time keeper will have to stop you.

It is advisable, when you present your views in a symposium, to be fast in your presentation and round up within the stipulated time given to you (3 minutes).

#### **3.3.1 L' Introduction (au Sujet)**

After presenting yourself, you start your introduction by defining the key word of your proposed topic. To understand this, let us choose for instance this topic: “Que pensez-vous de la délinquance juvénile?” (What is your opinion about juvenile delinquency).

The key-word in this topic is: “délinquance juvénile” (juvenile delinquency). So, a likely introduction to this topic could for instance be as follows.

“La délinquance juvénile désigne un ensemble de crimes et de délits caractérisés par l'indiscipline et toutes sortes d'attitudes aberrantes des jeunes.” After this short introduction for instance, you start putting your points of view on the proposed topic.

#### **3.3.2 L'elaboration du Sujet**

You should explain the topic point by point. You do not need to number your points, instead, use connectors; these are words that help connect one paragraph to the other. You should be able to develop your points one by one stating clearly the causes, problems and the solutions related to “Délinquance juvénile” as a social problem.

“D'abord, relevons les causes de la délinquance juvénile. Il y a l'indifférence de certains parents envers l'éducation de leurs enfants. Des parents n'ont pas le temps de prendre moralement soin de leurs enfants; la séparation de distance selon les lieux de travail des parents cause parfois ce manque d'attention. De ce fait, lorsque les enfants sont laissés à eux-mêmes, cela est un risque car ils peuvent adopter de mauvais comportements et devenir des délinquants. L'abandon du

domicile familial, l'échec scolaire et le chômage sont aussi des causes de la délinquance juvénile. Ces causes entraînent des enfants à se déplacer du village à la ville pour se livrer à des activités néfastes.

La délinquance juvénile cause d'énormes problèmes comme les bagarres de rue, le vol, le viol, l'école buissonnière, le banditisme et l'escroquerie.

Des solutions pour résoudre ces problèmes sont proposées comme par exemple les suivantes. Les parents doivent prendre soin de leurs enfants quelles que soient les circonstances, et aussi, enseigner la morale aux enfants. Les autorités scolaires devraient organiser des réunions mensuelles avec les parents d'élèves. Le gouvernement devrait aussi créer des centres de re-éducation pour apprendre aux délinquants des métiers comme : la couture, la coordonnerie, la menuiserie, la boulangerie."

Such is for instance the presentation of one's opinion on the topic "Que pensez-vous de la délinquance juvénile?" Note that the presentation is concise and specific.

### **3.3.3 La Conclusion (au Sujet)**

You should at this stage, round up your points and this must be short. You could for instance state that youngsters should completely be discouraged from indulging in Juvenile Delinquency.

"Notre société n'obtient aucun avantage de la délinquance juvénile. Il faut décourager les jeunes à s'engager dans la délinquance juvénile. Celle-ci (délinquance juvénile) mérite d'être complètement abolie de la société." Merci de m'avoir écouté. (Before leaving the stage, you eventually thank your listeners.)

Once your conclusion is stated at the end of the presentation, you wait till the end of the exercise.

Finally the three best presenters/participants get their respective prizes (3<sup>rd</sup>, 2<sup>nd</sup> and 1<sup>st</sup>).

## **4.0 CONCLUSION**

In this unit, you have learnt what a symposium is about, and how to present it to the audience. Once you have the floor in a symposium, note the following steps:

- i. Present yourself,
- ii. Explain the topic with cogent points, and
- iii. Round up in simple terms.

The time allowed is very important. Do not go beyond that period. Presenting a symposium topic improves your oral communicative competence in French, and this goes a long way to strengthen your oral French. Practice it and get used to it. Note that a symposium is never done lonely. It is rather done in collective form (about 10 or 5 presenters). Each participant does his/her own presentation, one after the other, and this is in the presence of a public who listens and encourages the presenters by clapping or by using other motivational techniques like words of encouragement - bravo, bon courage, continuez, etc.

## **5.0 SUMMARY**

This unit presents the component of a symposium as a language exercise. At the beginning, the presenter should introduce himself/herself to the panel of judges and to the audience. He or she then makes an introduction of the topic by defining the key words of the topic. The whole exercise is based on the key word.

Thereafter, detailed explanation of the topic starts with reasonable statements and facts to buttress your ideas. When you talk, you must realise that you are facing a crowd, and that, the topic here is your focus. Avoid digression so as not to fail in the course of your presentation. Speak with confidence, and make sure that your statements or sentences are meaningfully correct in relation to the subject matter. This could help in winning the confidence of the audience who will continue to listen to your presentation with pleasure.

Do not leave the stage without giving a conclusion. It is very important to conclude because the conclusion is the “result” of your presentation. Only the conclusion remains fresh in the memories of listeners after presenting all your points.

Finally, thank the audience for taking the patience to listen to you in the course of your presentation.

The competitiveness in a symposium makes it very educative, encouraging and interesting to the extent that each presenter tries to outdo or perform better than the others. This competitive spirit is also a challenge to the panel of judges, who at times, when presenters are equally good, find it a bit difficult to determine position as to who

should come first in the competition. A symposium is indeed a good and relevant language exercise for the mastery of oral communication in French.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. How many stages exist in the presentation of a symposium topic?
- ii. It is your turn to present your points of view at a symposium. Now, to start this exercise, how would you introduce yourself, taking into consideration the panel of judges, your co-presenters and the audience at large?
- iii. Constitute a group of five to 10 presenters for a symposium. Alternatively, if you are not up to that number, you could do the exercise in two or even alone by assuming that you are presenting before an audience.

Thereafter select one topic among the following topics and present it at a symposium forum.

- (a) Que pensez-vous de la lutte contre la corruption au Nigeria
- (b) La pollution sous tous ses aspects
- (c) avantages et inconvénients des téléphones portables.

Note that, your presentation must be in a comprehensive form.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, T. (2000). *Techniques of French Composition: Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (2006 Edition). Ibadan: Signal Educational Services Limited.

*Programmation des activités socio éducatives universitaires*. Avril – juillet 2005, Village français du Nigeria.

## UNIT 4    PRENDRE LA PAROLE LORS D'UN DEBAT

### CONTENTS

- 1.0    Introduction
- 2.0    Objectives
- 3.0    Main Content
  - 3.1    Prendre la Parole lors d'un Débat
  - 3.2    Présentation du Participant
  - 3.3    Prise de Position du Participant
    - 3.3.1.    L'introduction (au sujet)
    - 3.3.2.    L'élaboration du Sujet
    - 3.3.3    La Conclusion (au sujet)
- 4.0    Conclusion
- 5.0    Summary
- 6.0    Tutor-Marked Assignment
- 7.0    References/Further Reading

### 1.0 INTRODUCTION

In this unit, you will learn the principles and practice of “débat”. You will also learn how to argue and reason in line with your ideas or points. In this regard, you will acquire little by little the necessary skills for a debate presentation. Emphasis is laid on speaking with confidence in order to carry away the listeners while putting across cogent points.

The unit under consideration also gives you room to understand, analyse and critically examine two ambivalent viewpoints. However, only one side should be clearly illustrated by you as a presenter: It is either you argue for or you argue against within the framework of the proposed topic. You choose only one option.

### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- present yourself adequately at a debate forum
- analyse a particular side of an argument
- argue for or against in the context of a particular topic
- critically examine your points, one by one, in line with the proposed topic.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Prendre La Parole Lors D'un Debat

Un débat est un exercice de langue où vous traitez oralement un sujet. Cet exercice vise à développer l'art oratoire ou encore la faculté de s'exprimer clairement et distinctement à l'oral, sur un aspect précis (positif ou négatif) provenant d'un sujet qui est apparemment argumentatif.

Le débat est aussi organisé de façon collective ; mais l'essentiel est que deux points de vue contradictoires y font l'objet de la discussion. Parmi les candidats choisis pour faire la présentation, il doit avoir de l'antagonisme; c'est-à-dire, si un candidat est «POUR» le sujet, un autre est «CONTRE» ce même sujet. Le candidat qui est «POUR» le sujet expliquera son point de vue uniquement en faveur du sujet, il fait ressortir tous les arguments qui justifient sa prise de position afin de convaincre l'adversaire, c'est-à-dire le candidat qui est «CONTRE» le sujet.

Dans la même mesure, le candidat qui est «CONTRE» le sujet fera tout possible pour élucider sa prise de position avec des exemples et des arguments solides qui prouvent vraiment que tout ce qu'il dit est raisonnable et acceptable vis-à-vis du sujet proposé.

Si les présentateurs sont nombreux, seuls les trois premiers reçoivent des prix comme dans le cas du symposium. Mais, s'ils ne sont pas nombreux, il est fort possible d'organiser un débat pour deux personnes seulement. Toujours est-il que, l'un sera «POUR» le sujet, et l'autre «CONTRE» le sujet.

Au cours de la présentation, chaque présentateur ou chaque candidat a trois (3) minutes pour expliquer son point de vue, après quoi, la parole est passée à l'adversaire pendant trois minutes aussi. Pour finir, on donne à chaque candidat une (1) minute pour récapituler, c'est-à-dire résumer, ses points-clés de la discussion.

Exemples de sujets de Débat:

- 1 La médecine traditionnelle: pour ou contre.
- 2 Les dégradations naturelles sont les conséquences de l'industrialisation: vrai ou faux.
- 3 L'aide au développement des pays du tiers monde: pour ou contre.
- 4 L'ordinateur peut se substituer à l'homme: pour ou contre.
- 5 Tout ce que l'homme fait, la femme est capable d'en faire autant: pour ou contre.

### 3.2 Présentation du Participant

You should present yourself at a debate forum in the same manner with that of a symposium. You take into cognisance the presence of the panel of judges, your co-participants at the debate, and the audience at large.

“Monsieur le président du jury, les membres du jury, mes co-participants au débat, camarades étudiants bonjour (ou) bonsoir (you greet in respect with the time). Je m’appelle... (you now tell your names to the people mentioned at the threshold of your presentation). You continue by adding: Je suis étudiant(e) de quatrième année à l’Université nationale ouverte du Nigeria. Je suis ici pour expliquer ma prise de position sur le sujet intitulé... (you mention the title of the debate topic).”

### 3.3 Prise de Position du Participant

After taking the first step in presenting yourself, you now state categorically and in a blunt manner, your position, or the side which you are representing in the debate: you make it clear that, you will argue for or you will argue against. You only adhere to one side.

Consequently, all the points which you itemise and develop should closely relate to your position as far as the topic is concerned. Be faithful to that particular position. Argue with a sound reasoning in order to convince your opponent to believe in what you are saying. You can give examples to make your arguments easily accessible to the minds of the listeners.

Have it in mind that the debate is a competitive exercise through which the audience notes your use of words, expressions and idioms. Similarly, your performance is subject to your pronunciation, intonation and argumentative skills, and subsequent success. All these criteria collectively contribute to your communicative competence in French.

#### 3.3.1 L’introduction (au Sujet)

The next step is to start your argumentation process by making a short introduction whereby you define the key word in the topic. You also reveal instantly your own side of the debate: whether you will argue for or against the proposed topic.

To understand this step, let us choose a topic:

“Tout ce que l’homme fait, la femme est capable d’en faire autant : pour ou contre.” Let us also precise here that your own side of the argument

is for example to argue against (CONTRE). Your introduction could be for instance:

“L’homme et la femme sont des êtres humains qui s’orientent vers une fonction particulière pour avoir des moyens financiers de se prendre en charge dans la vie. Mais, précisons dès le débat que ce n’est pas tout ce que l’homme fait que la femme est capable de faire. Les points suivants élucident cette prise de position.”

### **3.3.2 L’elaboration du Sujet**

Now, you develop your points one by one. You elaborate your points within the time limit given to you. Yours is, once again, to argue against the topic (CONTRE). In other words, you must not mention a point that favors the topic; only your opponent is supposed to do that. Your attention, in this context is therefore to put across ideas that will go completely against the statement that “whatever men can do, women can equally do it”.

“La nature de la femme est différente de la nature de l’homme. La nature masculine est forte, rapide et parfois violente tandis que la nature féminine est faible et patiente. Cette différence montre déjà qu’il existe des tâches que l’homme pourrait faire, mais non, pour la femme.

Nous remarquons de ce fait que la rigidité de certaines fonctions est de loin incompatible avec la féminité comme par exemple: la forge, la pêche et la construction routière. L’homme résiste à ces fonctions qui sont très difficiles à supporter pour la femme. Celle-ci pourrait toutefois en posséder des connaissances théoriques et adéquates, mais elle n’est point favorisée par la nature de les maîtriser pratiquement. Ainsi, nous nous apercevons que ce n’est pas tout ce que l’homme fait que la femme peut également faire”.

### **3.3.3 La Conclusion (au Sujet)**

After explaining your position with examples, you can leave the stage in order to allow your opponent, to say his/her views. After hearing your opponent, the panel of judges will call you back, this time around to summarise your ideas, in form of conclusion to your presentation.

Your conclusion should be a recapitulative statement that represents your standpoint. You could for instance say:

“En conclusion, déclarer que «tout ce que l’homme fait, la femme est capable d’en faire autant» n’est pas absolument vrai. Donc, ce n’est pas tout ce que l’homme fait que la femme peut également faire”.

## 4.0 CONCLUSION

This unit enables you to make a befitting presentation on a debate topic. The unit also shows that in a debate exercise, three (3) stages are of paramount importance:

- i. You present yourself
- ii. You explain your own side of the arguments.
- iii. You recapitulate in one or two sentences your position.

All these stages must be completed within a period of 4 minutes, your conclusion being inclusive. More importantly, the debate is a competitive oral exercise, which contributes to your communicative competence in French.

## 5.0 SUMMARY

In this unit, you have learnt how to participate successfully in a debate, and exercise that demands sound reasoning and argumentation. As soon as you finish introducing yourself to the panel of judges, and to your co-participants and to the audience at large, you can tackle the main assignment starting with a short introduction. It is in your introduction that you state categorically your own side of the argumentation process: “for” or “against”.

Thereafter, you take each of your points, you explain it with all necessary details or examples in order to enable listeners understand you with ease. Have it in mind that you are also competing with another presenter / candidate who has a completely different view on the topic. This is because your views are opposed to each other. Thus, you must speak out clearly with full confidence. Your voice must also be loud. You must be articulate in the course of your presentation, so as to give the listeners the impression that you really understand what the topic is about. It is in this process that the audience will appreciate and admire your presentation.

The presentation of all your points should be done within a stipulated period, about three (3) minutes for instance. When the period is over, the panel of judges calls on your opponent to make his/her own presentation in the same period. The panel calls you back after your opponent’s presentation, this time around, to summarise your points briefly, in one minute. You finally conclude your presentation: you may even end it up with a question as a symbol of challenge that could carry the audience along in the exercise.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What are the stages in the presentation of a debate topic?
- ii. After listening to your opponent who argued for a topic, you are now called by the chairman of the panel of judges to make your presentation, arguing against the same topic. How would you proceed in this exercise?
- iii. Get an opponent for a debate topic. Argue for and against (you and your opponent) on any of the following topics:
  - a) L'ordinateur peut se substituer à l'homme : Pour ou Contre.
  - b) La langue française doit être la deuxième langue officielle du Nigeria : Pour ou Contre
  - c) Pour ou Contre l'éducation traditionnelle.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, T. (2000). *Techniques of French Composition: Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (2006 Edition). Ibadan: Signal Educational Services.

*Programmation des Activités socio éducatives universitaires*. Avril – juillet 2005, Village français du Nigeria.

## **UNIT 5      RESUMER UN DISCOURS**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Résumer un Discours
  - 3.2 Composantes d'un Discours
  - 3.3 Présentation d'un Discours
    - 3.4 Comment Procéder à un Résumé de Discours
      - 3.4.1 Idée Principale
      - 3.4.2 Mots Clés
      - 3.4.3 Résumé de Discours Proposé
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

This unit is a stepping-stone in speech writing. You will particularly learn to summarise a given speech. In the process, you will acquire the components of a speech in French. The choice of words and expressions are very important in this context.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- identify a speech (in French), and the relevant audience to which it is addressed
- sort out the key message as well as the key points embedded in a speech
- read a speech
- summarise the content of a particular speech.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Resumer un Discours**

Un discours est un exercice purement oral, c'est une sorte d'opinion que vous présentez à un public. Cela pourrait être fait à l'improviste, c'est-à-dire sans vous prévenir, on vous demande de vous adresser

directement au public en faisant votre discours. Vous pourriez aussi faire un discours à partir d'un texte déjà préparé en avance.

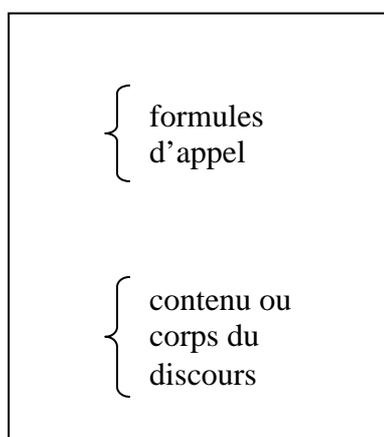
Quelque soit la situation du discours (à l'improviste ou à partir d'un texte préparé en avance), vous devez toujours tenir compte du public qui vous écouterait dans le but de faciliter la compréhension du message. Ainsi, vous utiliserez des mots ou expressions simples et faciles à comprendre. Le discours est toujours donné ou fait par la voie orale: il faut donc bien lire ou bien prononcer les mots pour qu'on puisse vous entendre clairement.

Pour résumer un discours, il faut d'abord relever l'idée principale, puis vous notez les points – clés du discours. Vous rassemblerez tous les points – clés pour construire un ensemble cohérent y compris les mots ou expressions personnels.

### 3.2 Composantes D'un Discours

Un discours est essentiellement composé de de deux grandes parties, à savoir: la partie consacrée aux formules d'appel, et la partie réservée pour le contenu, c'est-à-dire, le corps du discours.

Les composantes d'un discours sont représentées dans le schéma ci-dessous.



### 3.3 Présentation D'un Discours

Ici, on vous propose un exemple de discours.

«Discours sur le statut de langue officielle accordé au français au Nigeria, à l'occasion d'une cérémonie socio éducative organisée par la mairie.

Honorable Maire,  
Honorables Députés,  
Honorable Représentant de l'Ambassade,  
Honorables invités,  
Membres du corps enseignant,  
Mesdames et Messieurs,  
Chers étudiants,

C'est avec une joie éclatante que nous célébrons ensemble cette cérémonie socio éducative en vue de marquer l'importance conférée à toute langue comme principal véhicule des idées.

Tout d'abord, permettez-moi d'apporter plus de précision sur l'importance de la communication langagière. Nul n'ignore qu'une langue est un instrument efficace qui caractérise les relations humaines. C'est grâce à la communication que des accords bilatéraux de projets socio économiques sont dûment signés et réalisés.

En effet, la langue française dans notre pays est parvenue à des considérations notoires et dignes qu'aucune langue étrangère n'ait jamais connues. Aujourd'hui, la langue française se met au même diapason que l'anglais : C'est la deuxième langue officielle du pays. Cette décision a trait au bilinguisme national.

A cet égard, je félicite au nom de tous mes collègues, l'administration à laquelle son Excellence, homme de haute capacité, a l'honneur d'appartenir. Notons avec gratitude que la même administration vient de mettre à la portée de tous l'un des programmes les plus vastes, destinés à mettre en vigueur la gloire de la langue française dans notre milieu social.

Certes, promouvoir la langue française au statut de langue officielle au Nigeria représente le résultat direct des circonstances naturelles qui s'imposent. Réellement, il le faut. Un appel est lancé à tous pour prendre conscience de l'existence concrète de la langue française dans l'éducation, le commerce et l'administration nigériane.»

### **3.4 Comment Procéder au Résumé de Discours**

To summarize appropriately a speech, you should first of all understand the subject matter that is what the speech is really about. In this regard, you note the main idea in the speech or the key words. All these elements put together in a simple and short form constitute the summary of the speech under consideration. Do not add strange ideas or ideas that do not exist in the speech. A summary of a speech should reflect the content of the original speech.

Now, list the main idea and the key points found in the above presented speech (in 3.2).

### 3.4.1 Idée Principale

This is the main idea or the most important idea or point made in the speech.

Therefore, you should be very critical and selective in determining which idea is of paramount importance in the speech.

In the proposed speech, the “main idea” is the incomparable development of French in Nigeria to the extent that the language under consideration is rated as the nation’s second official language (next to the English language). The “main idea” is noted as follows:

- La langue française progresse davantage par rapport aux autres langues étrangères qui existent au Nigeria. C’est ainsi que le français est classé la deuxième langue officielle du pays.

### 3.4.2 Mots-Clés

You should now write out the key words found in the original speech. Write the key words in form of nouns or nominal groups. These are for instance noted as follows:

- langue française
- cérémonie socio éducative
- importance
- communication
- instrument
- deuxième langue officielle
- milieu social
- éducation
- commerce
- administration

Those key words and the main idea/point in the speech will therefore constitute the backbone of the proposed “summary of speech”.

### 3.4.3 Résumé de Discours Proposé

«Célébrons ensemble et joyeusement cette cérémonie mémorable. Certes, toute langue est importante parce qu’il s’agit d’un instrument de communication qui améliore les relations humaines. Le français est une langue étrangère par excellence dans notre milieu social. C’est ainsi que

le français devient la deuxième langue officielle du Nigeria. Profitons de cet avantage pour utiliser la langue française dans l'éducation et dans l'administration nigériane.»

#### 4.0 CONCLUSION

In this unit, identifying the main idea or the key point in a particular speech is highly important. This is because the proposed summary of a speech is based on the key point therein mentioned. You should therefore ensure that your focus in giving the summary of a speech is geared towards the most important idea.

In addition to this, sorting out key words plays another fundamental role. These are words, which are closely related to the issue emphasized in the speech. The relevance of the key words is that, they help to construct sentences within the framework of the issue discussed/or of the theme. Finally, note that the “summary of a speech” must be indeed very short, far shorter than the original speech. The summary depicts the key message.

#### 5.0 SUMMARY

In this unit, you have learnt how to present a speech to an audience and most importantly, how to give a brief summary of a particular speech. In this process, the following points represent the steps, which you are expected to take one after the other:-

- Note carefully the main idea in the speech, or the prominent message contained in the speech. This main idea or point supercedes any other point raised in the speech. It is otherwise known as the nucleus of the message.
- After taking note of the main point found in the speech, you now take into consideration the key words, which are the most important words used in the speech.

At this stage, you should frame a “summary” of the speech. The summary of a speech, which is indeed brief, should represent the full speech in a miniature. It encapsulates or contains the salient features of the speech addressed to the audience. More importantly, the language used, should be accessible to all listeners.

Remember that the summary of a speech should be far shorter than the full speech; otherwise, it should not be referred to as summary.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. Briefly explain what the “summary of a speech” is about.
- ii. What are the stages/steps to be taken in summarising a speech?

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, T. (2002). *Techniques of French Composition: Letters, Essays, Comprehension and Exercises*. Ibadan : Signal Education Services Limited.

Clerc, G. (1992). *50 modèles de résumés de textes: principes et méthodes*. Alleu (Belgique). Editions Marabout.

## MODULE 2

Unit 1	Préparer un Exposé
Unit 2	Temoigner d'un Fait Divers
Unit 3	Faire la Critique d'un Film
Unit 4	Présenter un Journal Télévisé
Unit 5	Mode D'emploi de la Ponctuation et de L'accentuation

### UNIT 1 PRÉPARER UN EXPOSÉ

#### CONTENTS

1.0	Introduction
2.0	Objectives
3.0	Main Content
3.1	Préparer un Exposé
3.2	Thème de L'exposé
3.3	Prise de Notes
3.4	Présentation de L'exposé
3.5	Practical Examples
4.0	Conclusion
5.0	Summary
6.0	Tutor-Marked Assignment
7.0	References/Further Reading

#### 1.0 INTRODUCTION

In this unit, you will learn how to prepare and make an exposé. You will therefore learn how to present orally a work, and this pre-supposes that some points should be noted down in print while preparing an exposé. You will also learn how to make an oral analysis of a work.

#### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- create a text and give detailed explanation on it
- illustrate the theme of a text, be it a short passage or long passage even
- make an oral comprehensive presentation of a work
- do an appropriate normal exposé.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Préparer un Exposé**

Un exposé est un exercice de présentation orale sur un thème provenant d'un passage textuel ou d'un roman, ou encore sur un sujet quelconque. Il s'agit d'une explication détaillée d'un thème pour faciliter la compréhension. Un exposé est d'abord préparé à l'écrit.

#### **3.2 Thème de L'exposé**

Le thème de l'exposé représente aussi le titre de votre exposé. C'est l'objet de votre travail, c'est-à-dire ce sur quoi est basé l'exposé que vous préparez. Le thème de l'exposé est important dans la mesure où, c'est ce thème qui détermine tout ce dont vous aimeriez discuter dans votre présentation. Il n'y a pas d'exposé sans thème.

#### **3.3 Prise de Notes**

Rappelez-vous que l'exposé pré-suppose dès le début un sujet à partir duquel vous développez des points importants. Ainsi, la prise de notes consiste à écrire les points essentiels de l'exposé.

Jotting down points related to the theme is important. Such points may include for instance: examples, characters and their roles, intrigues, locations and other related details in the context of the theme which is being examined or treated.

Jotting down points will help you to make a good presentation of your work while speaking. It also saves you from forgetting what you are supposed to discuss. Your notes, in this regard, is no less a guideline which enables you to proceed without hindrance in the course of your "exposé".

#### **3.4 Présentation de L'exposé/Presenting an Exposé**

An "exposé" is a purely oral exercise. In other words, it is presented orally. When presenting your exposé, note that attention should be given to cogent points buttressed with examples. Your presentation must be well illustrated to ease the understanding of the listeners. Therefore, you should use simple words and expressions in your exposé. You also itemise your points and discuss them one after the other.

While presenting your exposé, you may use some methods like the questioning techniques method to carry listeners along; and to make

them participate or make contributions. In this process, listeners quickly catch the glimpse of the discussion.

At the end of the presentation, listeners should also be encouraged to ask questions. The questions and answers section mark the end of the exposé. At this point, it is believed that the presenter has fulfilled his role.

### 3.5 Practical Examples

In presenting an exposé, two examples will be examined: first, a topic is proposed; secondly, a passage is given, out of which a theme is selected for the exposé.

**First example:** In the first example, you have an “exposé” topic, ie:  
**“La promotion de la démocratie au Nigeria “**

You present your exposé as follows.

«La démocratie est une forme idéale du gouvernement où la souveraineté du pouvoir appartient au peuple. Selon l'Encyclopédie Universalis, la démocratie est «le gouvernement du peuple par le peuple».

Par promotion de la démocratie, nous entendons le développement de la démocratie, c'est-à-dire les facteurs qui contribuent au succès de la démocratie au Nigeria. Nous relevons les points suivants :

1. commémoration de la lutte pour la démocratie au Nigeria, suite à l'annulation des résultats des élections du 12 juin 1993.
2. L'existence du Multipartisme avec quatre partis politiques fondamentaux: PDP, AD, APGA et A.N.P.P.
3. Le suffrage universel pour les élections est respecté. Qui conque a dix- neuf (19) ans mérite d'exécuter son droit civique de vote.
4. La mise au ban de l'intervention militaire en matière de politique.
5. L'Etat de droit, les principes de l'Etat de droit se rapportent à la liberté de soi-même, la liberté d'opinion, la responsabilité sociale, et aussi le respect du prochain.
6. La justice joue un rôle de médiation entre les dirigeants et le peuple.
7. L'intégration nationale est renforcée; d'où la détérioration du tribalisme et l'essor du patriotisme.
8. L'accroissement rapide des infrastructures sociales telles eau potable, bitume, électricité etc., dans les villages des Etats de la Fédération Nigériane.

9. La Fête de la Démocratie est célébrée dans le régime démocratique actuel, chaque 29 mai.
10. La lutte contre la corruption bat son plein par le biais de la commission d'enquête sur les crimes financier et économique communément appelée E.F.C.C. (Economic and Financial Crime Commission).
11. L'organisation récente (2005) de la Conférence nationale pour la Réforme politique (National Political Reform Conference) est aussi un vecteur de la promotion de la démocratie au Nigeria.
12. L'annulation récente, mais partielle, des dettes du pays par le Fonds monétaire international (International Monetary Funds).

En conclusion, la Promotion de la démocratie au Nigeria contribue largement à l'amélioration du niveau de vie du peuple nigérian.

**Second example:** In the second example, you have a passage. This is another option through which an "exposé" could be presented. A passage is given, then a theme will be framed and it (theme) will be your focus.

### **Jeunes et adultes**

Les aspirations des jeunes sont sévèrement jugées et tournées en dérision par les adultes. Que désire la jeunesse exactement ? Elle veut être libre, indépendante et construire elle-même son avenir. Elle ne désire pas suivre l'exemple des adultes et ne s'accommode plus d'une vie soigneusement préparée à l'avance et calquée sur celle des parents et des grands-parents. Les adultes devant cet état de choses, réagissent brutalement. Ils taxent les jeunes d'égoïstes et d'intéressés. Leur métier, très souvent, leur a été imposé, ou tout au moins, ils ont dû se soumettre aux désirs de la famille. Les ambitions des jeunes ne sont pas pourtant, démesurées. Ils désirent poursuivre des études pour obtenir des situations lucratives et, vivre confortablement. Cet intérêt pour l'argent est très mal compris par l'adulte. Pourtant, il faut avouer que les tentations sont nombreuses et, pour les satisfaire, l'argent est nécessaire.

Un des grands défauts de la jeunesse est, paraît-il, la paresse. La jeunesse ne veut plus être astreinte à des travaux pénibles et à des horaires trop stricts. Elle souhaite un aménagement du travail, une plus grande liberté dans son exécution, et surtout un salaire décent lui permettant une vie décente.»

**Based on that passage, for instance, you may be asked to present an exposé on the theme of "La jeunesse" (mainly, on "la jeunesse", note that "adulte" is not mentioned).**

Now, based on the passage, you present your exposé as follows.

### La jeunesse

«La jeunesse est une étape de la vie où tout individu commence à comprendre son identification naturelle à travers ses goûts et dégoûts. Les jeunes sont précisément ceux qui, en fonction de l'âge, font partie de cette catégorie d'âge: de 12 à 21 ans. Examinons les qualités et les défauts de la jeunesse.

<b>Qualités</b>	<b>Défauts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les jeunes aiment la liberté, se laisser à soi-même, et préparer l'avenir de soi-même.</li> <li>- Ils aimeraient poursuivre des études pour vivre confortablement.</li> <li>- Ils désirent réussir dans la vie et avoir de l'argent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les jeunes évitent et même refusent une vie préparée sur le modèle des parents.</li> <li>- Ils (les jeunes) sont égoïstes, ils ne pensent pas qu'à eux seuls.</li> <li>- Ils ne se soumettent pas aux désirs de la famille.</li> </ul>

Pour finir, les jeunes manifestent dans leurs attitudes des qualités et des défauts.»

## 4.0 CONCLUSION

In making an exposé, you should take into consideration your audience, that is, the people listening to you, by explaining bit by bit and in simple terms, all the points discussed. An exposé lays emphasis on points: you itemise them one after the other. It is like analyzing a particular topic or a passage, throwing more light on it, in order to facilitate a better understanding.

## 5.0 SUMMARY

In this unit, you learnt how to identify a theme and subsequently work on it. You were also made to understand that an "exposé" is built around a specific theme. Remember that before starting an exposé, it is important to take note of important words and points that are closely related to the theme. Once, this is done, what you have to do, is, to develop those points one after the other.

Also, note that, an exposé could be done on an ordinary topic or on a passage. It depends on what is being proposed: a "topic" or a "passage". This is the reason why the two examples were given to you in this unit.

Finally, note that an exposé should start with an introduction and end up with a conclusion to cap all the points analyzed in your presentation.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What is an “Exposé”?
- ii. How is an exposé prepared?
- iii. Prepare an exposé of about 15 lines on each of the following topics:
  - (a) L’importance de la langue française au Nigeria.
  - (b) La politique au Nigeria.
  - (c) Les avantages de la télécommunication.
- iv. After carefully reading this passage, prepare an exposé o “L’importance des livres dans la société”.

«Notre civilisation est une somme de connaissances et de souvenirs accumulés par les générations qui nous ont précédés. Nous ne pouvons y participer qu’en prenant contact avec la pensée de ces générations. Le seul moyen de le faire, et de devenir ainsi un homme cultivé c’est la lecture.

Le livre demeure compagnon de toute notre vie. On peut aimer les livres; ils sont toujours des amis fidèles. Je dirai même que je les trouve plus brillants et plus sages que leurs auteurs. Un écrivain met dans son ouvrage le meilleur de lui-même. Les livres sont nos seuls moyens de connaître d’autres époques et nos meilleurs moyens pour comprendre des groupes sociaux où nous ne pénétrons pas.»

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Charles, R. & Willaime C. (2002). *La communication orale*. Paris, Nathan VUEF. Laleuf, G. *et al* (1990). *Plaisir d’écrire*, pp. 76 – 78, adapté du courrier de l’UNESCO, mai 1961.

Adesola, M. O. (2005). *La promotion de la démocratique au Nigeria – causerie du vendredi présentée à l’auditorium du V.F.N., août 2005.*

## **UNIT 2      TEMOIGNER D'UN FAIT DIVERS**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Témoigner d'un Fait Divers
  - 3.2 Un Embouteillage Pas Comme Les Autres
  - 3.3 Un Cambriolage
  - 3.4 Une Incendie
  - 3.5 Un Remue-énage au Marché
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

In this unit, you will be acquainted with natural incidences, which occur in the society. What is important here is not the incidence itself, but rather how you narrate it to others as an ocular witness. This is to say that, this unit is dedicated to the narration of societal occurrences, but not in form of an essay. The unit makes you understand how to tell others about a particular occurrence with emphasis on facts and details such as: place or venue, time or date, event, people involved, consequences, etc. Giving details about how an incidence occurred is therefore the focus of this unit.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- identify a “fait divers” in French
- give details about an incidence which you've witnessed
- narrate true life stories which happened in your surroundings.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Temoigner D'un Fait Divers**

This is about telling or informing others of an incidence which transpired between two individuals or which happened to a group of people.

In narrating such an incidence, for instance, you should take into consideration the following aspects:

- the nature / type of incidence
- other characteristics include: adequate information on the date of the occurrence, the time, the place, people involved and the repercussions on the lives of such people, how the incidence affects the society at large, the causes of the incidence, reactions of people, etc.
- If possible, suggestions could also be made to curb such occurrences in future.

### 3.2 Un Embouteillage Pas Comme les Autres

«Ce matin, au moment où les parents d'élèves s'empressaient à transporter leurs enfants à l'école, il y a eu un embouteillage extraordinaire. La situation devenait de plus en plus difficile lorsque les transports publics s'encombraient sur la route principale de la ville. Les voitures se suivaient à presque sans vitesse parce qu'elles roulaient lentement. Les piétons étaient même plus rapides que les voitures et ils marchaient à grands pas. Les motocyclistes devançaient aussi les chauffeurs. Les piétons et les motocyclistes se faufilaient entre les voitures alignées.

A un certain moment, les passagers commencèrent à descendre des camions de transport publiques pour continuer leur voyage. Certains chauffeurs faisaient sonner sans cesse les klaxons de leurs voitures. D'autres mêmes descendaient de leurs voitures pour contrôler, et mettre de l'ordre dans le trafic. Quelques instants plus tard, nous nous rendions compte que plusieurs marchands ambulants étaient sur les lieux de l'embouteillage pour vendre leurs produits.

L'appel a été fait à la police, et celle-ci fit venir du renfort pour normaliser le trafic, puis les voitures et les camions ont commencé à reprendre leur vitesse normale. Quelques moments après, les chauffeurs s'étaient rendus compte de la cause de l'embouteillage: c'était un gros camion qui avait deux de ses pneus crevés.

Sûrement, cet embouteillage a causé d'énormes retards au travail pour les parents, et même à l'école pour les écoliers et les élèves.»

Now, take a close look at the passage once again, and study how the incidence was narrated. The narration here is being done orally, and you should go through a similar narrative process when informing or alerting people on an incidence that occurred in the society.

The narration tells exactly what really happened in the morning time when the traffic was heavy with so many vehicles, transporters, motorcycles' riders and commuters. It was indeed a time-consuming hold-up, which exhausted the patience of many passengers and drivers. Sales boys on the road however enjoyed the situation because it was an opportunity to sell their products. Eventually, the police came to sanitize the situation and clear the way for the people. That hold-up was responsible for lateness to work on the part of the people affected.

### 3.3 Un Cambriolage

«Un soir, très tard dans la nuit, deux cambrioleurs ont fait une visite à l'improviste dans le plus populaire quartier de la ville. Ils ont ravagé deux maisons, mais c'était à la troisième concession qu'ils furent attrapés. Cette troisième maison était une maison à étage (une étage). Il y avait plusieurs maisons aux alentours de cette concession.

Les cambrioleurs se sont servis d'une échelle placée contre le mur. L'un des deux cambrioleurs a commencé à monter l'échelle tandis que l'autre est resté en bas. Le premier n'est monté qu'au troisième échelon, quand quelqu'un le surprit tout en poussant l'échelle. Elle était tombée, le cambrioleur aussi. L'homme cria «au voleur». Tout le quartier se réveilla, les gens attrapèrent les voleurs qui furent conduits immédiatement au Commissariat de police.»

### 3.4 Une Incendie

«Pendant la saison sèche de l'an dernier, il y a eu une incendie dans la brousse. Cela a commencé comme une petite étincelle d'allumettes, et tout à coup les herbes et les feuilles sèches ont commence à prendre du feu, menant ainsi à une incendie qui a couvert près d'un hectare. Les plantations de cacao et de café qui se trouvaient sur ce terrain étaient certainement détruites, car les cacaoyers et les caféiers étaient brûlés.

Cette incendie a commencé lorsqu'il faisait tardivement nuit, les paysans étaient déjà rentrés chez eux, dans leur famille, et il n'y avait personne dans les plantations. L'incendie a aussi ravagé des cultures vivrières comme du manioc et du maïs gardés dans des rôniers pour le bien-être social des pauvres paysans.

Le lendemain, lorsque les paysans arrivaient au champ, l'incendie étaient complètement éteinte, mais cela a causé d'énormes dégâts champêtres. Personne ne savait exactement la cause de cette incendie, mais l'opinion collective de toute la communauté était que sans doute l'un des paysans n'avait pas entièrement éteint le feu après avoir fait la cuisine dans son champ pour chercher de quoi manger.»

### 3.5 Un Remue – Menage au Marche

«Un remue-ménage surprenant a eu lieu sur la place du grand marché situé au centre-ville aux environs de midi trente (12 heures 30 minutes), lorsque les comptroleurs de prix partaient de boutique en boutique pour s’assurer des prix des marchandises.

En un rien de temps, le bruit courut sur toute la place du marché. Les commerçants, boutiquiers, marchands, vendeurs et vendeuses alertaient immédiatement leurs voisins de ces visiteurs. C’est ainsi que certains commerçants fermaient leur boutique; des marchands ambulants fuyaient les lieux du marché.

Cette situation précipita les acheteurs et acheteuses dans un remue-ménage qui mena les gens à se diriger dans toutes directions. Les gens étaient toutes troublées et ne savaient quoi faire. Quelques instants plus tard, le calme revint sur le grand marché et les commerçants, marchands et acheteurs continuèrent leurs activités commerciales. La circulation fut donc complètement libre.»

### 4.0 CONCLUSION

You learnt in this unit the narrative process of an occurrence in real life situation or in the society. Such an actual occurrence is simply known in French as “fait divers”.

The occurrence under consideration is a surprising one, and therefore attracts people’s attention. All the points raised in a “fait divers” must depict the reality, something, which individuals or people can really experience.

Based on this, when commenting or narrating verbally a “fait divers” you also inform or alert people on the nature of the incidence, the environment and precisely the place where it happened, how it went about, when it occurred, people involved and the side effects which emanate from the occurrence under consideration. If possible, you make suggestions that could help curb such an occurrence. Finally, note that a “fait divers” is usually short.

### 5.0 SUMMARY

In this unit, you came across practical examples of “fait divers”. Before getting to those examples, you need to discover for yourself the method of reporting a “fait divers” through the words of the mouth. First, note that you not only tell what happened, but you keep people informed of what happened. Generally, tenses used in a “fait divers” are past tenses.

Your focus in this regard is mainly the object of interest that is the real occurrence: no imagination or fiction should be brought into a “fait divers”.

Details on the environment or the place of occurrence should be in precise terms. The same thing goes for the moment or time of occurrence, the intrigues of people etc. Examples of “fait divers” given to you are: -

- Un embouteillage pas comme les autres
- Un cambriolage
- Une incendie
- Un remu-ménage au marché.

These occurrences are very realistic as they do really happen in your environments, or in the society at large.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What is a “fait divers”?
- ii. In narrating real life event, what are the details to take into consideration?
- iii. Explain orally and briefly too, the “fait divers” or “Un cambriolage”, “Une incendie”, and “Un remue-ménage au marché
- iv. Tell others of a “fait divers” on “a hoodlum arrested by the police for electoral malpractice” (Un voyou arrêté par la police pour des élections truquées).

In the process of your narration, take into consideration the following details:

- a) date/time/season
- b) place/venue/environment
- c) intrigues & causes
- d) consequences on the lives of people in the environment.
- e) reactions.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

PURKIS, H. M. (1971). *A French Course for West Africa Vol. II*. Cambridge: Cambridge University Press.

STUDIO 60: *Méthode de Français, Niveau 3*. Paris: Les Editions Didier.

## **UNIT 3 FAIRE LA CRITIQUE D'UN FILM**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Faire La Critique d'un L'film
  - 3.2 Préambule: Résumer le Film et Identifier les Personnages
  - 3.3 Contenu
    - 3.3.1 Présenter le Film et Son Auteur
    - 3.3.2 Dégager le Thème Principal du Film
    - 3.3.3 Donner Son Opinion Générale Sur le Film
  - 3.4 Dire Précisément Pourquoi on Aime ou on n'aime Pas Le Film
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

This unit is also within the framework of oral narration. It teaches you how to make commentaries on a film, from a critical point of view. Therefore, in this unit you will definitely learn the principles of film criticism. Moreover, this broadens your level of understanding as you discover clues to questions, which you ask yourself on the film. This is to tell you how much the unit is relevant to your life activities because “video film” is practically a common activity in every home.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- summarise what a film is about
- present the characters in a film and analyse their roles
- express your opinion on a film.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Faire la Critique d'un L'film**

The object of this unit is to subject a film to your own critical thinking. The recipe for adequate comments on a film is analysed in this unit. You will realise that when watching a film, it is equally important to

retain in your memory the intrigues of characters along with the various scenes in order to prove a better understanding of the film. Hence, “la critique d’un film” further sharpens your understanding and strengthens your retention capacity when watching a film.

To embark on the criticism of a film, it is appropriate to start with the summary of the film under consideration.

### **3.2 Préambule: Résumer le Film et Identifier les Personnages**

Remember that a film is naturally fleeting. It disappears at the end; it is not like a book, which you can consult, and open anytime, anywhere, even when you are relaxing under a tree during the daytime, or when you are at the toilet. Note that you can not normally watch a film in these places.

In the light of the ephemeral and fugitive nature of a film, you have to concentrate on the film when watching it. This is because by the time you make your comments on the film; the film will not be accessible again on the screen for you to see exactly the characters in action. Once the film is over, that is the end. You now start your critical analysis purely from your memory.

The first step in this regard is to summarize the film and subsequently identify the characters therein. This first step is known as the preamble of your critical analysis. You therefore say in few sentences what the film is about. The summary should reflect the full content of the film from the beginning to the end, but only important tracts should be incorporated in the summary, do not go into details, because the summary must not be long. Surely, the summary of a film must be short.

When summarising a film, the chronological trend of the film, from the beginning to the end, should be taken into consideration. The summary represents the preamble of your critical analysis/criticism of the film.

#### **Example of “Préambule” on the film titled “LE MANDAT”**

Le film intitulé «LE MANDAT» narre l’épisode tragi-comique d’un homme de famille, appelé Ibrahima Dieng. Des personnages sont: Ibrahima Dieng, le facteur Bah, Abdou (le neveu d’Ibrahima), Mety et Aram (les 2 épouses d’Ibrahima Dieng).

### 3.3 Contenu

This is the real content of the work, which you are presenting on the film. The content is made up of the following parts, namely: the presentation of the film and its author, the major theme of the film and your opinion about the film.

#### 3.3.1 Présenter Le Film et Son Auteur

At this point, you present the film and its author, based on the example given earlier; let us now present the same film and its author.

«**LE MANDAT**» est apparu pour la première fois en 1966, comme une «nouvelle» publiée par Sembène Ousmane, un auteur sénégalais. Cette nouvelle a été adaptée à l'écran. Le film est mis en scène par Sembène Ousmane l'écrivain et le cinéaste. Le film intitulé «**LE MANDAT**» nous fait comprendre les conséquences désastreuses qu'une bonté excessive pourrait engendrer dans la société car, comme le remarque l'expression proverbiale, «si tu ouvres ta porte à tout le monde, les paresseux seront nombreux».

Certains vices de la période post-indépendance sont exposés comme par exemple le pot-de-vin, le népotisme, l'injustice, l'exploitation de l'homme par l'homme, la malhonnêteté, la famine, le mensonge, le chômage, la carence des autorités, le fatalisme religieux etc.

En général, le film fait l'objet de l'attitude de l'homme noir illettré (analphabète) dans une société moderne dont il ne comprend pas les normes.

**Sembène Ousmane**, est non seulement l'auteur de la nouvelle (petit roman), mais c'est lui aussi le réalisateur du film, c'est-à-dire l'auteur du film. Sembène Ousmane est Sénégalais. Après, l'école primaire, il se rend en France, précisément à Marseille, comme Docker (au Port de Marseille). Il a été aussi maçon et tirailleur dans l'armée coloniale française.

Malgré toutes ces difficultés, Sembène Ousmane s'instruit et devient petit à petit un autodidacte, un écrivain et un cinéaste réussi.

#### 3.3.2 Dégager le Thème Principal du Film

Le thème principal du film, c'est la désillusion en Afrique post-indépendance. Il s'agit du désespoir, de la désillusion des Africains face à leurs Dirigeants dans la pauvreté qui menace leur pays. La désillusion se manifeste aussi dans l'administration; dans ce cas, on s'aperçoit que le citoyen qui ne connaît personne dans l'administration n'aura pas à

temps les documents ou les papiers dont il a besoin; ce qui signifie qu'un tel citoyen n'est donc pas reconnu par les commis qui travaillent dans les bureaux.

La nécessité d'une photo d'identité mène progressivement à la désillusion. Croyant pouvoir récupérer sa photo, Ibrahima Dieng se rend chez le photographe. Mais, à la suite du rendez-vous, Ibrahima Dieng ne peut plus recevoir sa photo car la caméra était endommagée. Subitement, l'apprenti du photographe (qui est plus jeune qu'Ibrahima Dieng) se jette sur lui pour le battre à coups de poings; et voilà Ibrahima Dieng qui saigne. Grâce aux secours des personnes qui étaient aux alentours, Ibrahima Dieng rentre au foyer. Ses deux épouses le voient et commencent à pleurer à leur tour. Cette scène fut vraiment tragique dans le film.

De plus, il existe le fait qu'Ibrahima Dieng n'a pas pu toucher le mandat que lui avait envoyé son neveu (Abdou), de la France. Après avoir visité plusieurs fois le Commissariat de Police et la Préfecture, Ibrahim Dieng fut complètement déçu à travers la malhonnêteté et le mensonge des Administrateurs de la période post- indépendance. Le fait de ne pas pouvoir toucher le mandat, après tant de difficultés, représente symboliquement la désillusion du peuple africain dans la période post-indépendance.

### **3.3.3 Donner Son Opinion Générale Sur Le Film**

You now give your general impression on the film, and that is your own perception on the film.

«LE MANDAT» est un film éducatif. Il apprend au peuple comment établir un rapport social, c'est-à-dire le rapport entre l'Homme et la Communauté dans laquelle il vit, ou encore, le rapport individuel de l'Homme avec les autres personnes qui l'entourent. Le film nous apprend aussi qu'il faut éviter une excessive générosité, une générosité bête comme le démontraient les gestes d'Ibrahima Dieng. Ainsi, on n'est pas obligé de donner lorsqu'on n'en a pas assez. Il faut aussi savoir à qui faire confiance et de qui se méfier pour ne pas être victime de mensonge. De plus, à travers le film les vices de la société sont exposés comme par exemple: la gabegie, le népotisme, l'injustice, l'exploitation, etc.

LE MANDAT est un film classique que chaque famille doit avoir. Il faut cependant se méfier de la voyousie de la jeunesse. Cette voyousie se caractérise par la révolte des jeunes contre les anciens. C'est ce qu'a fait exactement le jeune apprenti-photographe qui a battu à sang le vieux

Ibrahima Dieng avec des coups de poings, lorsque celui-ci est venu réclamer sa photo d'identité.

### **3.4 Dire Précisément Pourquoi on Aime ou on N'aime Pas Le Film**

J'aime le film intitulé «LE MANDAT» parce que c'est un film qui nous fait vite comprendre les problèmes de la société moderne africaine: celui qui ne connaît personne dans l'Administration sera toujours seul et sans aide. C'est aussi un film qui présente deux mondes différents: la vie africaine traditionnelle et la vie occidentale moderne.

## **4.0 CONCLUSION**

This unit helped you to develop your critical thinking. Even though watching a film is a hobby, a pass-time, it is also very educative. The critical analysis made in this unit proves that watching a film is far beyond a mere leisure: certainly, you derive lessons from films. Hence, films help to educate people. Therefore, when you watch a film, try as much as possible to be inquisitive about the intrigues of characters, asking yourself, for instance, why is such a character indulging in such an act, and why not the opposite way round. Ask yourself the type of society or environment the film depicts, and try to identify the aim of the author in realising the film. In the unit, you realize that retaining the various scenes in a film in a chronological manner, from the beginning to the end, is very important, because it helps to summarise the film and present its characters.

Finally, the unit serves as a key to analyse a film from a critical point of view. This is very relevant to higher level of oral expression because it will improve your communication in French.

## **5.0 SUMMARY**

In this unit, you learnt how to make a critical analysis of a film, which is known in French as "Faire la critique d'un film". To realize this, you proceed orderly in accordance with the under listed five (5) stages.

Stage 1: You make a preamble by summarising what the film is about, and presenting thereafter the characters. When the characters are almost uncountable, then you just mention the protagonist and those who played major roles in the film.

Stage 2: You present the film and its author. You mention the year the film came out and the major trends /factors or

problems which the film depicts in the society. You also mention the name of the author and his likely aim in realising the film.

- Stage 3      You state clearly the main theme in the film.
- Stage 4      You bring in your own personal opinion / idea on the film, that is, you say exactly what you think about it.
- Stage 5      Finally you state categorically the reason(s) why you like or dislike the film, and you justify your reason(s).

## **6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT**

- i. Explain the stages to observe in the critical analysis of a film in French.
- ii. Faites la critique d'un film de votre choix (1 page foolscap).

## **7.0 REFERENCES/FURTHER READING**

- Berger, D. & Mérieux, R. (1995). *Cadences 2: méthode de français*. Paris : Ed. Hatier/Didier.
- Lavenne, C. (2002). *Studio 60: méthode de Français, Niveau 3*. Paris : Les Editions Didier.
- Ousmane, S. (1966). *Le Mandat Précédé de Véhi Ciosane*. Paris : Ed. Présence Africaine.

## UNIT 4 PRÉSENTER UN JOURNAL TÉLÉVISÉ

### CONTENTS

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Présenter un Journal Télévisé
  - 3.2 Ouverture: Au Sommaire de L'actualité
    - 3.2.1. A L'intérieur du Pays
    - 3.2.2 Politique et Société
    - 3.2.3 Economie
    - 3.2.4 Sport
  - 3.3 A L'étranger
  - 3.4 Clôture
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### 1.0 INTRODUCTION

News broadcast is not only essential for the spread of information in the society, but it is also relevant for the acquisition of words/expressions and for the use of language. It is in connection to this that you will find this unit important to language learning. News broadcasting on television could be done in any language as long as the language under consideration is officially recognised or accepted for such a purpose.

In this unit, you will learn the procedure for News broadcasting on television with preference to the French language. It is also a stepping-stone to strengthen your mastery of listening comprehension in French, and passing of information to people. The unit could also develop in you a keen interest in journalism.

### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- grasp the key points in a News broadcast
- give orally information gathered from a News broadcast
- present major issues during a News broadcast
- understand the procedure for a news broadcast,

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Présenter un Journal Télévisé

The focus of this unit is also on News broadcast, with peculiar interest on television. You will acquire the rudiments of public information, precisely the approach to be adopted at the opening, and the synthetic form of presentation of the news broadcast. This could also be useful to you on the radio; the difference lies in the fact that the former (television) is audio-visual and the latter (radio) is only audio. “Audio-visual” connotes hearing and seeing, while “Audio” is only restricted to hearing.

#### 3.2 Ouverture: Au Sommaire de L’actualité

You should start the news broadcast by greeting the listeners. Subsequently, you can then proceed to mention the highlights of the News. This stage is simply known as the opening. You could for instance say:

“Bonjour or bonsoir (in respect of the time factor)! Je suis Tunji Ade, vous êtes les bienvenus à ce nouveau journal. Il est présentement 14 heures. Au sommaire de l’actualité, nous parlerons de la Politique et la Société, de l’Economie et du Sport sur le front national, avant d’entamer quelques informations provenant de l’étranger. “

##### 3.2.1 A L’intérieur du Pays

After the “opening”, you should now take the highlights of the news one by one, and pass the information across to your “dear listeners” who represent the audience. For example, you could say:

«La première partie de cette émission se rapporte à certains évènements qui ont lieu ce matin, et à d’autres qui auront lieu très prochainement. Ainsi, il y a les rubriques suivants qui nous intéressent sur le front national à savoir: la Politique et la Société, l’Economie et le Sport.»

##### 3.2.2 Politique Et Société

«La Conférence nationale pour la Réforme politique est déclarée ouverte ce matin à 10 heures précises, à Abuja, par Monsieur le Président de la République. Aux termes de cette Conférence, les Délégués devraient faire des propositions valables pour le développement d’une Nation moderne. Les Délégués ont été nommés de part et d’autre de la Fédération; en d’autres termes, tous les trente-six (36) états ont été

représentés. Ces Délégués devraient soumettre le compte-rendu de leurs délibérations ou discussions dans un délai de trois mois.

Cette Conférence nationale pour la Réforme politique a été sévèrement critiquée par certaines personnalités parce que c'est le gouvernement qui a été le principal Responsable pour la nomination des Délégués. On voulait plutôt une Conférence nationale où tous les Délégués seraient venus librement de la part de tous les partis et organisations politiques du pays. D'autres associations civiles voulaient aussi avoir des Représentants ou Délégués à cette Conférence nationale; ces associations croyaient qu'il serait mieux de nommer aussi des Délégués provenant de différents groupes ethniques de la société, sans négliger les intérêts de la société. On voulait aussi que chaque communauté locale soit représentée. Ainsi, tous les problèmes qui menacent la société pourraient être examinés en détail et sans exception.

La Conférence nationale pour la réforme politique doit en principe mener à l'espoir et au développement de la société. Soyons donc optimistes.»

### 3.2.3 Économie

«L'exportation des produits agricoles et du pétrole rapporte énormément au pays. Ainsi, un nouveau projet vient d'être signé par la Présidence. Ce projet a pour objet la construction d'un nouveau port qui facilitera l'importation et l'exportation des ressources économiques pour le développement de la société. La localisation de ce nouveau port sera bientôt déterminée par une équipe d'experts étrangers.

Aussi, le gouvernement vient d'approuver le paiement de nouvelles allocations familiales pour les fonctionnaires. Il a été décidé de revoir à la hausse les salaires de base des fonctionnaires. Les prix du carburant, du transport et des marchandises ont été revus à la baisse. Le gouvernement désire que le peuple reçoive beaucoup d'argent, et en dépense peu. Selon les termes du Président de la République, «il faut bien nourrir, vêtir et entretenir le peuple».

After spending half of the period for the News broadcast, you take a pause of 1mn or 1mn 30 seconds. During this pause, the advertisement (of the sponsor(s) of the News programme) is on. Therefore, you now promise the dear listeners to come back on air after the advertisement. You may for instance say: «Patientez-vous, c'est maintenant la pause, et nous reviendrons après la publicité».

### 3.2.4 Sport

La finale de la «league» ou du championnat national a lieu ce soir à 16 heures au stade national de l'amitié, le Ministre des Sports et de la Jeunesse y sera présent avec les Personnalités de l'Association nationale du Football. Les finalistes, c'est-à-dire les équipes qui joueront cette finale sont: l'équipe du Centre et l'équipe du Sud. C'est une finale qui oppose deux équipes formidables.

Il y a aussi dans le domaine du sport, la création d'une nouvelle équipe nationale. Les joueurs étant trop âgés, l'entraîneur de l'équipe nationale a donc décidé de former une nouvelle équipe nationale composée cette fois-ci de jeunes joueurs prometteurs et talentueux.

### 3.3 A L'étranger

After broadcasting the news from within the country, you should now embark on foreign news. Start this portion of the news by mentioning the name of the country. If you have many countries to talk about on the foreign news, just discuss them one after the other. However, before giving any information on a country, you should mention the name of such a country first . Let us follow this example:

**En Afrique du Sud**, l'ancien Président Nelson Mandela a été décrit comme l'un des rares Chefs d'Etat africains ayant reçu le prix nobel de la paix. Le premier Président africain à recevoir le Prix Nobel de la Paix, était Félix Houphouët-Boigny de la Côte-d'Ivoire. Récemment, le Président sénégalais Abdulaye Waad est le troisième Chef d'Etat africain à obtenir ce Prix Nobel de la Paix.

**En France**, le Président congolais Dennis Sassou Nguesso, et Président en exercice de l'Union africaine est en visite officielle chez son Homologue français, Monsieur Jacques Chirac. Le Président Denis Sassou Nguesso a été reçu au palais présidentiel des Champs Elysées, ce matin à 10h 15.

**Au Canada**, le Gouvernement se prépare pour les élections présidentielles qui se tiendront dans quelques mois. Déjà, les candidats à la Présidentielle ont commencé le processus des campagnes électorales.

### 3.4 Clôture

When the news broadcast is over, you should make it clear to your dear listeners that you have now come to the end of your presentation. And that you wish to meet them again next time on the same station, and at

the same time. It is at this point that you are closing the news session for that period. For “Maintenant, nous voici à la fin de cette émission. Veuillez bien nous rencontrer demain à la même heure. Au revoir et à bientôt. Merci pour votre attention.» Example, you could have these few simple sentences to say:

#### **4.0 CONCLUSION**

New broadcasting is a relevant activity in language learning. This unit made you understand the procedure to adopt in making a News broadcast, as well as the appropriate use of language particularly at the opening and at the closing session of this journalistic activity. You can also practice with ease the content of this broadcast in order to get you familiar with news broadcast. Furthermore, it is also important to listen to news in practical terms on your television stations, and on your radio stations. To do this, we hereby recommend the International TV Station which uses French as medium of communication, and that is “TV5 – le monde”. In addition, international radio stations with French as medium of communication include: Africa No.1 (Gabon), Voice of America (Voix d’Amérique), and Radio France Internationale (R.F.I.).

#### **5.0 SUMMARY**

This unit laid out a method of news broadcast. The various stages to undergo in a news broadcast are therein analysed and illustrated one by one. The unit is carefully designed to get you acquainted with listening and understanding news broadcast in French. You will note that the presentation pattern of a news broadcast is orderly. You start from the “opening session” that gives at the onset an overview of the news, which you are about to put across to the people. The opening should bear the headings, the highlights or the key points of the News.

After the opening, the news now starts from the “national level”, referring to one’s environment, society or country at large. After the national news, you should now continue to present the news on the “foreign scene”. There must be a clear-cut difference between the two stages. Therefore, it is relevant to let the listeners know which news is national or foreign.

As you started with an opening session, you need to end the news broadcast with a “closing session”. To mark the closure of the news broadcast, you must thank your dear listeners for their patience and attention.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. Itemise the important stages in a news broadcast in French.
- ii. After listening to a news broadcast on your television, (or radio) present the salient points of the news broadcast in French.
- iii. Prepare a news broadcast, which you present fully in French to people.
- iv. Tune your radio, or television, to a French station. Listen carefully to the news broadcast, and repeat some of the words and expressions used.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Courtyllon, J. et Salins (de), G.D. (1993): *Libre Echange 3: méthode de français*. Paris: Editions Hatier / Didier.

TV5 - Le monde

Radio France Internationale (R.F.I.)

## UNIT 5      **MODE D'EMPLOI DE LA PONCTUATION ET DE L'ACCENTUATION**

### CONTENTS

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Ponctuation
    - 3.1.1 Identification of Some Symbols
    - 3.1.2 Practical Examples
  - 3.2 Accentuation
    - 3.2.1 Identification of Some Symbols
    - 3.2.2 Practical Examples
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### 1.0 INTRODUCTION

This unit is a stepping-stone to the written aspect of “Communication in French”. First, remember that whenever you speak or write, you are making use of words. Unlike in English, letters of the French alphabet bear accents in accordance to their pronunciation and orthographies.

This unit will therefore introduce you to the use of punctuation and accentuation symbols. You will precisely need them when writing in various domains of the French language such as letters, essays, minutes of meetings, speeches, reports, comprehension passages, summary, news edition, etc. Certainly, punctuation and accentuation are simultaneously the foundation of written French.

Punctuation and accentuation are so relevant to the written aspect of “Communication in French” that a single omission of an accent in a word makes it meaningless in its context; the same thing goes for the omission of a punctuation mark in a sentence or in a paragraph. Now, carefully examine these examples:

mais (with omission of the dot, “maïs” will become “mais”, not “maïs”.) petite fille (omission of hyphen) instead of petite-fille) and, these omissions, consequently, affect the meanings of words.

## 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- identify symbols of punctuation and accentuation in French
- put into writing oral messages with the relevant symbols of punctuation and accentuation
- give the correct orthographies of words in French.

## 3.0 MAIN CONTENT

### 3.1 Punctuation

At this juncture, you will be introduced to the concept of “PONCTUATION”. Symbols of punctuation will also be used in sentences to further sharpen your understanding.

La ponctuation, selon Albert Dauzat, c’est la politesse démontrée à l’égard du lecteur, car c’est la ponctuation qui vous permet de reprendre votre souffle au cours de la lecture ou de l’expression orale.

Ainsi, lorsque vous écrivez des phrases qui ne sont pas ponctuées, le lecteur aura du mal à reprendre son souffle, et par conséquent vous ne lui accordez pas du respect.

Bref, la PONCTUATION veut simplement dire, l’ensemble des éléments qui indiquent la pause, ou qui interviennent pour des éclaircissements dans un texte donné.

#### 3.1.1 Identification Des Symboles

	Noms	Symboles	Mode d’emploi
1.	le point	.	à la fin de la phrase et, suivi d’une lettre majuscule, exprime une longue pause
2.	la virgule	,	sépare les mots de même valeur dans une énumération sépare un adverbe ou un adjectif au début d’une phrase
3.	le point-virgule	;	sépare des propositions indépendantes
4	les deux points	:	pour une énumération ou un discours direct

5	les points de suspension	...	quand la phrase est coupée courte, ou lorsqu'il y a omission d'une partie de la phrase
6	le point d'exclamation	!	pour les interjections, pour les onomatopées, pour une idée de surprise.
7	le point d'interrogation	?	pour poser une question
8.	les parenthèses	( )	pour faire une illustration
9	les guillemets	« »	pour citer quelqu'un, pour mettre l'accent sur l'emploi d'un mot dans un contexte précis
10	le tiret	–	pour le dialogue ou la conversation, pour faire une énumération verticale
11	l'astérisque	*	pour mettre l'accent sur un mot ou sur un groupe de mots dont le sens est illustré au pied de la page.

### 3.1.2 Practical Examples

Symboles	Exemples
.	Je travaille toujours pour réussir.
,	Le jeune homme est attentif, aimable, patient, courageux et respectueux.
:	Des pays de l'Afrique occidentale sont: le Bénin, la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Mali, le Nigeria et le Sénégal.
;	Hier, il a écouté la radio; aujourd'hui, il écoute le journal télévisé.
...	Dans ce magasin, il existe des fruits, des vêtements, des fournitures, des produits alimentaires...
!	Ah ! il fait déjà tard. (interjection) Ouf ! je suis fatigué. (interjection) Paff ! (onomatopée) Ecoutez ! (impératif) Silence ! Défense de fumer ! Interdit ! (ordre).
	<u>Question par inversion</u> Avez-vous bien mangé ?

?	<p><u>Est-ce que</u> Est-ce que vous avez bien mangé ? <u>Intonation</u> : Vous avez bien mangé ? You raised the voice at the end, if not, the sentence sounds, like a declarative/ affirmative sentence) You could also ask questions with interrogative pronouns or interrogative adjectives such as pourquoi, quand, où, comment, lequel(s)/laquelle(s), qui, quel(s)/quelle(s), etc. ex: Quand finissez-vous le devoir ? (pronoun interrogatif), Lequel des livres voulez-vous ? (adjectif interrogatif)</p>
( )	<p>Il fait du sport (de l'athlétisme). The word in brackets makes us better understand what precedes it.</p>
“ ”	<p>ex: Le commandant dit: «soyons à l'heure».</p>
–	<p><b>Dialogue :</b> _ Paul: Es-tu libre maintenant ? _ Michel: Non, je ne suis pas libre. Je suis très occupé. _ Paul: Quand seras-tu libre ? _ Michel: Après avoir fini le devoir. «le tiret » could also be used to itemize points to discuss in a topic.</p>
*	<p>You put asterisk on a word, when you feel the need to illustrate it for better understanding. In the footnote, you put another asterisk to echo the one in the passage, and on the same page too. You thereafter explain the word under consideration. ex: * moment de loisir</p>

### 3.2 Accentuation

L'accentuation est l'ensemble des symboles que portent certaines lettres de l'alphabet français. Ainsi, vous serez capable d'articuler ou de prononcer correctement les mots grâce à l'intervention des différents accents.

### 3.2.1 Identification of Some Symboles

	Noms	Symboles	Mode d'emploi
1.	l'accent aigu	´	é
2.	l'accent grave	`	è, à, ù
3	L'accent circonflexe	^	ô, ê, î, û, â
4	le tréma	¨	ï, ë, ü
5	le trait d'union	–	pour les mots composés afin d'éviter la confusion avec certains termes
6	la cédille	ç	c + (a,o,u) pour avoir le son /s/

The following examples show you words that contain some of these symbols.

### 3.2.2 Practical Examples

Symboles	Exemples
´	é : été, école étudiant
`	è : frère ù : où Où allez-vous ? à : à Vous allez à la clinique Voilà! là, vous serez bien.
^	ô : hôpital, tôt ê : fête, même û : août, coût î : île, maître â : château, gâteau
¨	ï: mais, hair ë: Noël, Raphaël, aiguë ü:
-	porte-clé, c'est-à-dire, ouvre-boîte, grande-fille, petit-fils grand-père, point-virgule
Ç	c + o /s/ maçon, François, façon c + u /s/ reçu c + a /s/ français

Note that when an accent is missing, it gives the word a wrong meaning, or it makes it completely meaningless.

#### **4.0 CONCLUSION**

Elements of “PUNCTUATION and ACCENTUATION” are of paramount importance in the framework of “Communication in French”. They help you to make use of words in order to put sentences across correctly and meaningfully. Note that, when a single comma is removed, it may give the sentence a wrong interpretation or meaning.

#### **EXAMPLE**

- (i) Il arrive, rapidement, il s’explique.
- (ii) Il arrive rapidement, il s’explique.

In the first example (i)- With the position of both commas, the adverb “rapidement” modifies the meaning of “s’explique” (He comes and quickly explains himself)

In the second example (ii)- The position of comma implies that “rapidement” modifies the meaning of “arrive” (He comes and quickly subsequently explains himself).

The same remark goes for an omitted accent as illustrated in the introduction.

#### **5.0 SUMMARY**

This unit is an embodiment of salient features of Communication in French. It laid bare necessary details on PUNCTUATION and ACCENTUATION with matching examples that could assist you in getting correct orthographies of words and expressions, and in placing appropriately symbols of punctuation in sentences.

#### **6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT**

Rétablissez la ponctuation et l’accentuation dans le paragraphe ci-dessous:

«Eh bien l’Afrique est un continent en devenir progressivement les pays africains appliquent les principes de la démocratie des dirigeants patriotes ambitieux et compétents s’engagent sur la voie de la renaissance africaine on distingue même des femmes parmi ceux-là

l'orientation politique est de développer l'économie par le biais des activités agricoles commerciales et industrielles.»

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Blachère, M. *et al* (1981). *Orthographe méthodique: maniement de la langue*. Dakar \_ Abidjan \_ Lomé, Les Nouvelles Editions.

Marez, C. (De) (1990). *Le précis d'orthographe*. Coll. «R. Repères pratiques Nathan». Paris : Ed. Nathan.

Peyrouet, C. (1991). *La pratique de l'expression écrite*. Coll. «R. (Repères pratiques Nathan)», (Ed. 2001). Paris : Nathan/VUEF.

## MODULE 3

Unit 1	Comprehension de Texte
Unit 2	Rediger un Recit
Unit 3	Composer un Essai Descriptif Ou Narratif
Unit 4	Composer un Essai Argumentatif
Unit 5	Faire le Résumé d'un Texte

## UNIT 1      **COMPREHENSION DE TEXTE**

### CONTENTS

1.0	Introduction
2.0	Objectives
3.0	Main Content
3.1	Compréhension de Texte
3.2	Texte et Questions
3.2.1	Lire et Comprendre
3.2.2	Etudier les Questions
3.3.	Répondre aux Questions
4.0	Conclusion
5.0	Summary
6.0	Tutor-Marked Assignment
7.0	References/Further Reading

### 1.0      **INTRODUCTION**

This unit will introduce you to advance comprehension. You will read a text followed by a series of questions. You will also study the questions in order to get the exact answer to each of them. In the process, you can construct correct, meaningful and complete sentences based on the questions asked, in connection with the passage.

### 2.0      **OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- read successfully a passage
- deduce the message put across in a text
- construct complete sentences
- give appropriate answers to questions on a passage.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Compréhension de Texte

La compréhension de texte est un exercice de langue qui attire l'attention de l'étudiant ou de l'apprenant sur un passage ou sur un texte donné. Il s'agit de lire attentivement le texte et aussi de chercher à comprendre le contenu. Cet exercice encourage la pratique de la lecture et contribue à l'acquisition du vocabulaire aussi. Par la compréhension de texte, vous allez découvrir comment les questions sont posées. La compréhension de texte est composée de deux ensembles: le texte d'une part et les questions d'autre part.

#### 3.2 Texte et Questions

Lisez attentivement le texte ci-dessous, puis répondez aux questions en faisant des phrases complètes.

##### **Yamoussoukro : Houphouët-Ville**

Il y a eu Grand-Bassam, puis Bingerville, puis Abidjan et enfin Yamoussoukro, sa mare aux caïmans, ses lampadaires éternellement allumés, ses palais aux dômes dorés et son vieux chef : Félix Houphouët – Boigny, le «béliet». Née de la volonté d'un homme, Yamoussoukro aurait après tout pu n'être qu'un Colombey à l'ivoirienne. Mais, tout comme la Franceville d'Omar Bongo ou le Gbadolite de Mobutu Sese Seko, le village d'un millier d'habitants est devenu ville de prestige.

L'immense barrage de Kossou, à quelques dizaines de kilomètres de là, fournit une énergie dont on ne sait que faire. Et, à partir du début des années 70, le champignon commence à croître. Une maison du parti, d'abord de style babylonien. Deux lycées, deux instituts universitaires. D'immenses avenues vides, un palais présidentiel construit par l'architecte attiré des palaces bourguibiens – le Tunisien Olivier – Clément Cacoub – avec ses béliets en bois doré, sa crypte aux quarante sarcophages de marbre destinés à recevoir les dépouilles d'Houphouët et de ses proches parents, le tout d'un style néo-carthaginois pour le moins douteux. Ses deux hôtels cinq étoiles. Et puis, son palais des hôtes – dont le premier habitant fut en 1977 Valéry Giscard d'Estaing – extraordinaire profusion d'or, de marbre et de velours. Jusqu'ici, rien de terriblement original. Mais, en 1983 Yamoussoukro devient capitale...

L'histoire de cette «décision» vaut la peine d'être contée. Le 10 janvier, dans une interview au quotidien sénégalais *Le soleil*, le maire d'Abidjan, Emmanuel Dioulo, propose que sa ville ne soit plus la première du pays

et que tous les attributs de la capitale soient transférés à Yamoussoukro. Motif officiel: Abidjan est surpeuplé, ce qui n'est pas faux (2 millions d'habitants aujourd'hui, 5 millions en l'an 2000). Motif officieux : le « vieux » a commandité Dioulo pour lancer l'opération Yamoussoukro.

Le 21 janvier, le comité exécutif du Parti Démocratique de Côte d'Ivoire (PDCI) publie un communiqué approuvant la proposition du maire. Le gouvernement, puis l'Assemblée nationale approuvent, en mars et à l'unanimité, le projet de transfert. Félix Houphouët-Boigny a réussi à faire croire que seules les assiduités pressantes de ses fidèles avaient organisé la décision.

### **SELF-ASSESSMENT EXERCISE**

Répondez aux questions suivantes en faisant des phrases complètes.

1. Quand l'auteur dit : «le village d'un millier d'habitants est devenu ville de prestige », de quelle ville s'agit-il parmi les villes ci-dessous :
  - (a) Grand-Bassau
  - (b) Bingerville
  - (c) Abijan
  - (d) Yamoussoukro
  
2. Quels sont les symboles de développement à Yamoussoukro selon le texte ?
3. Pourquoi le maire d'Abijan a-t-il demandé le transfert de la capitale à Yamoussoukro ?
4. Expliquez les mots ou expression soulignés dans le texte, c'est-à-dire:
  - a - éternellement
  - b - immense
  - c - lancer l'opération Yamoussoukro
  - d - à l'unanimité
  
5.
  - a - En quelle année, Yamoussoukro devient-elle la capitale de la Côte-d'Ivoire ?
  - b - Yamoussoukro est-elle la capitale politique ou la capitale économique de la Côte-d'Ivoire ?
  
6. De quoi s'agit-il dans le texte ?

### 3.2.1 Lire et Comprendre

La compréhension de texte commence par la lecture. Vous lisez attentivement le texte. Après la première lecture, vous relisez le texte, et vous le relisez à nouveau, c'est-à-dire encore; faisant ainsi trois (3) fois. Il faut donc lire le texte au moins trois fois pour pouvoir le comprendre. Vous pouvez même faire une quatrième ou une cinquième lecture, si cela est nécessaire. Votre intention au cours de la lecture, c'est de chercher à bien comprendre le texte parce que si vous ne comprenez pas bien le texte, vous ne serez pas en mesure de répondre correctement aux questions. Celles-ci sont basées sur le texte ou sur le passage. Il est donc important de lire pour comprendre le texte.

#### Étudier les Questions

Après avoir lu le texte pour la première fois, vous lisez immédiatement toutes les questions. Lorsque vous lisez les questions, vous cherchez en même temps à les comprendre, puis vous tentez de localiser les réponses à ces questions dans le texte. Vous examinez aussi la façon dont chaque question est posée, c'est-à-dire la structure de la question. Les questions sont-elles posées avec des mots /expressions comme: de quoi s'agit-il, pourquoi, combien, quand, où, qui, quoi ou qu'est-ce-que, comment, etc... ? Ou encore s'agit-il de questions qui commencent avec «montrez que», «justifiez», «expliquez», «faites une phrase ou construisez une phrase», «donnez» ? Les questions sont-elles par inversion, par intonation ou avec l'expression idiomatique «est-ce que». Il faut donc étudier les questions pour mieux les comprendre.

### 3.3 Répondre aux Questions

Now, you will learn how to tackle questions or how to answer them. Examples will be given to you, in order to better understand.

Pour répondre à une question, il est commode de prendre en considération la façon dont la question est posée. C'est en fonction de cela que vous répondrez à la question. Il faut aussi faire une phrase complète lorsque vous répondez à la question.

**Exemples :** Question : Comment t'appelles-tu ?  
Réponse : Jean-Paul (cette réponse est inacceptable à l'écrit)

**Mais, il faut plutôt répondre:**

Je m'appelle Jean-Paul (réponse acceptable à l'écrit)

Question: Pourquoi êtes-vous en retard ?

Réponse: Parce que nous sommes fatigués:  
(inacceptable)

**Mais, il faut plutôt répondre:**

Nous sommes en retard parce que nous sommes fatigués.

Donc, lorsque vous répondez aux questions, il est important de faire des phrases complètes. Evitez surtout des phrases partielles.

#### **4.0 CONCLUSION**

In this unit, you learnt about comprehension exercise. Comprehension, as treated in the unit, exposed you to some basic skills of language learning such as reading, understanding and writing. Reading and understanding are of paramount importance to a comprehension exercise because of the fact that answering a question appropriately depends largely on those skills.

For you to give relevant and complete answers to questions, you must read and understand the passage in the first instance. This is so because questions are based on the passage. Consequently, if you do not read and understand the passage, how correct and appropriate will your answers be? Reading and understanding the passage leads to complete, appropriate and correct answers in a comprehension exercise.

#### **5.0 SUMMARY**

This unit has analysed the various steps in a comprehension exercise. It has been stated that you should take your time to read attentively the passage not only once, but at least three (3) times in order to understand it.

Before attempting all questions you should read them altogether; thereafter, read the passage again. While reading again, try as much as possible to locate likely and appropriate answers to questions.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

Read the passage in section 3.1 carefully and answer all the questions correctly making complete and correct sentences.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adebayo, A. (1994). *A Functional French Course for Anglophone Students*. Ibadan: Omoleye Publishing Company.

Adesola, T. (2000). *Techniques of French Composition – Letters, Essays, Comprehension and Exercises*, revised 2001. Ibadan: Signal Educational Services Ltd.

Lavenne, C. (2002). *Studio 60: Méthode de français, Niveau 3*. Paris : Les Editions Didier.

Sonaiya *et al* (1999). *J'avance: Méthode de français, Niveau II*. Ibadan : Dokun. Publishing House.

*Civilisations francophones et africaines*, No 2 mars 1995. Jos: Centre for French Teaching and Documentation (C.F.T.D.).

## UNIT 2 REDIGER UN RECIT

### CONTENTS

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Rédiger un Récit
  - 3.2 Situation Initiale
  - 3.3 Déclencheur
  - 3.4 Evénements
  - 3.5 Situation Finale
  - 3.6 Exemples de Récits
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### 1.0 INTRODUCTION

This unit introduces you to the writing of short stories in French, stories built around facts in a real life situation. You will acquire in the process, the skill of writing. Furthermore, the unit, once completed, will enable you to reconstruct a series of events in a chronological order. Hence, the use of past tenses is relevant in this context.

### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- write simple and complex sentences in their appropriate grammatical structures
- identify the various stages of an event in an orderly manner
- reconstruct a series of events or activities in a chronological manner
- differentiate between the beginning and the end of a story.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Rédiger un Récit

Un récit est une épisode que vous écrivez. Cette épisode peut évoquer des faits réels comme des souvenirs par exemple, ou des rêves dont vous avez l'intention de réaliser dans votre vie, à un moment donné, à un

endroit ou lieu quelconque. Ainsi, peut-on dire qu'un récit est soit réel, soit imaginaire.

Un récit constitue à reconstruire ou à faire vivre des événements en fonction du temps, du lieu et des hommes (personnages) qui s'y trouvent. Un récit vous aide aussi à mémoriser des événements ou des souvenirs.

Pour écrire un récit, vous devez identifier quatre étapes, à savoir: la situation initiale, le déclencheur c'est-à-dire le changement, les événements qui ont lieu et la situation finale.

### 3.2 Situation Initiale

La situation initiale, est l'origine de votre récit. C'est là, où commence le récit. Il faut donc noter le temps ou l'époque, et le lieu où l'action a débuté. Le récit débute dans un lieu et à une époque déterminés ou définis. Vous faites aussi la présentation du ou des personnage(s) de façon brève.

Exemple :

C'était en 1975, je vivais à Strasbourg, J'étais étudiante et surtout j'étais très timide. Je restais des heures chez moi à travailler.

### 3.3 Déclencheur

Cette étape marque un changement au niveau du temps, du lieu et de l'action qui se déroule. Vous montrez ici que l'équilibre de la situation initiale est maintenant rompu. Le déclencheur rend souvent dynamique le récit pour l'empêcher d'être monotone. Sûrement, le récit ne doit pas être monotone; sinon, il ne sera plus intéressant. Il faut donc un déclencheur pour rompre ou briser cette monotonie.

Exemple:

Tout à coup, ma vie a changé. On m'a proposé un travail en Afrique du Nord. J'ai découvert un monde extraordinaire.

### 3.4 Evenements

Une série d'événements est présentée. Vous racontez ce que vous avez fait, ce que vous avez vécu. Ainsi, vous faites intervenir des actions en tenant compte du temps et du lieu. Cette étape représente une étape importante dans le récit.

Exemple:

Je suis arrivée en Tunisie et tout de suite, j'ai commencé mon travail de recherche sur les traditions du Sud du pays. J'ai vécu dans le désert et j'ai été fascinée par ses immensités.

**3.5 Situation Finale**

La situation finale est le dénouement du récit. Vous pouvez aussi l'appeler la fin du récit. Cela montre que le récit se termine sur un nouvel équilibre.

Exemple:

Je suis restée deux ans là-bas. C'était merveilleux. Hélas, j'ai dû rentrer en France. Mais, je n'arrivais plus à vivre dans un pays du Nord. C'est pourquoi après bien des hésitations, j'ai décidé de repartir vivre dans le désert.

**3.6 Exemples De Recits**

Three (3) “récits” will be given respectively as “exemple (1)”, “exemple (2)” and “exemple (3)”. In the first example, the complete story of the just analyzed story \_ from 3.1 to 3.4 \_ will be presented to you. The complete “récit” goes thus

**exemple (1):** Note that the narrator is anonymous in this first example. C'était en 1975, je vivais à Strasbourg. J'étais étudiante et surtout j'étais très timide. Je restais des heures chez moi à travailler. Tout à coup, ma vie a changé. On m'a proposé un travail en Afrique du Nord. J'ai découvert un monde extraordinaire. Je suis arrivée en Tunisie et tout de suite j'ai commencé mon travail de recherche sur les traditions du Sud du pays. J'ai vécu dans le désert et j'ai été fascinée par ses immensités. Je suis restée deux ans là-bas. C'était merveilleux. Hélas, j'ai dû rentrer en France. Mais je n'arrivais plus à vivre dans un pays du Nord. C'est pourquoi après bien des hésitations, j'ai décidé de repartir vivre dans le désert.

You will find, after reading the story, that all the four stages are put together: **situation initiale + Déclencheur + Evénements + Situation finale**.

The same procedure is applied in the subsequent examples of “récit”.

**exemple (2):** This is a life story of Céline

### ***Céline***

Chez nous à Orléans, on recevait plein d'étrangers. Ma mère est assistante sociale, il y avait des Turcs, des Marocains qui venaient quand ils avaient des problèmes et qui restaient souvent pour dîner. Dès que j'ai pu, je suis allée en Allemagne. Puis, il y a eu Utrecht, aux Pays-Bas où j'ai passé un semestre dans le cadre d'«Erasmus», un programme d'échanges entre universités européennes. Là-bas, j'habitais dans une chambre avec Cony, une Allemande. On devait parler anglais. C'était compliqué. Sur son mur, il y avait une photo d'un concert de rock. De mon côté, c'était «les tournesols» de Van Gogh. Elle m'a dit qu'elle ne supportait pas Van Gogh, mais elle me l'a dit après, quand on a quitté la cité universitaire. Comme quoi, on peut toujours s'entendre...

Mon rêve, ce serait d'être juriste internationale aux communautés européennes, juste pour essayer de rapprocher les gens, avec de petites choses. L'Europe, j'y crois comme à la démocratie.

**exemple (3):** This life story is on Christophe

### **Christophe**

Je suis né à Paris, j'y ai vécu ma toute petite enfance. J'ai peu de souvenirs de la grande ville. Sauf que je n'ai pas oublié que ça sentait mauvais. Très jeune, je regardais les émissions de télé comme «la vie des animaux». Ensuite, au collège, les cours de sciences naturelles me faisaient rêver. Après un Bac de biochimie, il n'était pas question de faire mon service militaire. Je n'aime pas l'armée, ni les gens qui font la guerre. Alors, il fallait employer ce temps de service civil pour s'occuper de la protection de la nature. C'est pour cela que je suis devenu objecteur de conscience et je vis avec les oiseaux dans la réserve de Moëze près de Roche-fort. J'aime marcher seul, observer les oiseaux migrateurs. Ici, c'est calme. Ailleurs, les progrès techniques vont trop vite. On n'a plus de repères, on est perdu, déstabilisé.

Quand j'aurais terminé mon service, je chercherai un autre travail pour revenir ici. Je voudrais connaître toutes les saisons.

## **4.0 CONCLUSION**

This unit has illustrated what a “récit” is about. Simply put, it is about story telling. The “récit” should be narrated in a chronological manner starting from the beginning through the various stages to the end of the story. Also, note that simple sentences are used in the process of writing a récit. The language too is a simple one. The récit itself should also be short. Past tenses are generally used in a “récit”.

In a nutshell, a “récit” reconstitutes reminiscences of actual occurrences in a meaningful and straight forward manner.

## 5.0 SUMMARY

In this unit, you learnt that a “récit” is made up of four different stages. So, «écrire ou rédiger un récit» involves :

- Situation initiale
- Déclencheur
- Evénements
- Situation finale

These four stages should therefore reflect in your “récit” in a sequential order i.e: one after the other. Note that the story you are writing (le récit) should be simple, comprehensive and coherent. Past tenses are used in a simple, easy to understand language.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

**i. Following the explanations in items 3.1, 3.2, 3.3 and 3.4. Break each of the “récits” in exemple (2) and exemple (3), into four different stages:**

- (i) Situation initiale
- (ii) Déclencheur
- (iii) Evénements
- (iv) Situation finale

**ii. Utilisez ces notes d’information selon les dates pour rédiger un récit :**

7 octobre 1785      Mon bon Louis et moi-même sommes très satisfaits. Rien

Lundi                      à signaler à part une grande fête à Versailles. On va y jouer des pièces de théâtre, puis un grand bal sera suivi d’un feu d’artifice. Je m’occupe de mes toilettes. J’aime tant être belle ! Comme on s’amuse en France.

9 janvier 1787      On parle aussi beaucoup des écrits de Messieurs Mardi Montesquien et Voltaire. Quelles idées étranges ! Dire que les hommes sont égaux ! Le café Procope a, paraît-il, beaucoup de succès. On y discute

de l'esclavage, de la démocratie, de la séparation des pouvoirs!

6 mai 1789      Mon Dieu ! Les Etats Généraux se réunissent. C'est inquiétant. Les parisiens ne m'aiment pas, ils m'appellent «l'Autrichienne».

26 août 1789      La Bastille a été prise le 14 juillet ! On parle encore de batailles à Paris et en province. J'ai très peur. Je dois convaincre Louis de partir ! Aujourd'hui, l'Assemblée Nationale vote la déclaration des droits de l'homme et du citoyen.

- iii. **Rédiger un récit pour évoquer des souvenirs de votre vie: enfance, écoles fréquentées, vie professionnelle, présente situation familiale.** (15 à 20 lignes).

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Berger, D et Mérieux, R. (1995). Cadences 2 – *Méthode de français*. Paris : Les Edition Didier.

Lavenne, C. (2002). *Studio 60: Méthode de français, Niveau 3*. Paris : Les Editions Didier.

## **UNIT 3      COMPOSER UN ESSAI DESCRIPTIF OU NARRATIF**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 L'Essai
  - 3.2 Les Composantes d'un Essai
    - 3.2.1 L'introduction
    - 3.2.2 Le Corps du Devoir
    - 3.2.3 La Conclusion
  - 3.3 L'Essai Descriptif
  - 3.4 L'Essai Narratif
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

In this unit, writing an essay (be it descriptive or narrative) will be your focus. You will acquire the necessary skills for essay writing as embedded in its major components: introduction, body and conclusion. More precisely, you will learn how to proceed in the writing of a descriptive essay as well as in that of a narrative essay. Eventually, you will discover how to make relevant points or ideas in the mainstream of a particular topic.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- identify a descriptive essay or a narrative essay
- distinguish between the introduction and the conclusion of an essay
- itemise your points or ideas vis-à-vis a given topic
- treat appropriately a descriptive/narrative essay
- construct simple, correct and meaningful sentences.

## **3.0 MAIN CONTENT**

### **3.1 L'essai**

L'essai est un exercice d'imagination qui consiste à expliquer un sujet d'opinions à l'aide d'idées et d'exemples de façon claire, détaillée et facile à comprendre. Un essai est donc un sujet que vous développez à travers votre réflexion.

### **3.2 Les Composantes D'un Essai**

Un essai comprend trois grandes parties, à savoir: l'introduction, le corps du devoir et la conclusion. Ce sont ces parties qui sont appelées ici «les composantes d'un essai». En d'autres mots, un essai est composé d'une introduction, d'un corps du devoir et d'une conclusion.

#### **3.2.1 L'introduction**

L'introduction est la première partie d'un essai. Dans l'introduction, vous faite une généralisation; c'est-à-dire, vous abordez le sujet à partir d'une perspective générale. Après, vous donnez la définition du mot-clé (ou des mots-clés) qui se trouve(nt) dans le sujet. Cela représente le rôle de l'introduction. Cell-ci est courte.

#### **3.2.2 Le Corps du Devoir**

C'est la deuxième partie d'un essai. Dans le corps du devoir, vous faites l'explication détaillée du sujet que vous voulez traiter. L'explication du sujet est réalisée à partir de vos idées ou points de vue. Une idée est un point qui se rapporte au sujet, c'est-à-dire ce qui vous vient à l'esprit pour éclaircir le sujet.

Ainsi vous développez chaque idée en un paragraphe. Le paragraphe est un ensemble de phrases liées à la même idée ou au même point. Les phrases d'un même paragraphe font donc partie de la même idée.

Au fur et à mesure que vous développez vos idées en paragraphes, vous donnez aussi des exemples. Ce sont les exemples qui aideront le lecteur à mieux vous comprendre; les exemples éclaircissent vos idées et facilitent de ce fait la compréhension. Vous pouvez aussi donner des proverbes pour appuyer vos idées. Il est approprié pour un essai d'avoir des exemples.

Il est conseillé de faire de bonnes phrases, des phrases justes, simples, faciles à comprendre. Evitez les phrases complexes (ou de longues

phrases) pour ne pas commettre des fautes grammaticales. Votre langage doit être surtout clair.

La ponctuation est très importante dans un essai. Les éléments de ponctuation comme par exemple la virgule, les deux points, le point-virgule, le point, le point d'interrogation, le point d'exclamation, doivent être mis à leur position exacte. Il est aussi nécessaire de respecter les signes d'accentuation sur les mots, comme par exemple: l'accent aigu, l'accent grave, l'accent circonflexe. Les signes d'accentuation contribuent énormément à l'orthographe et à la signification des mots; ex : *maïs* ≠ *mais*, dans ce cas une erreur sur le point ou sur le tréma change le sens du mot dont il s'agit exactement. La ponctuation peut aussi changer le sens de la phrases.

Dans l'ensemble, le rôle du corps du devoir, c'est de faire une explication détaillée du sujet.

### **3.2.3 La Conclusion**

C'est la troisième et dernière partie de l'essai. Vous donnez votre impression générale sur le sujet, dans la conclusion. Cela veut dire que vous dites si cela (le sujet que vous traitez) représente, pour vous, quelque chose d'intéressant, d'agréable, de désagréable, ou de mémorable. Vous pouvez avoir une impression positive ou négative dans la conclusion à votre sujet. Cela dépend de votre perception.

### **3.3 L'essai Descriptif**

L'essai descriptif est le type d'essai où vous décrivez une personne, un fait ou une action quelconque, un environnement social, un objet, un lieu, etc. Votre description doit être détaillée.

La description d'une personne est différente de celle d'une action ou d'un objet, car une personne est un être raisonnable et animé tandis qu'un objet est inanimé. Par exemple, pour décrire une personne, vous expliquerez deux aspects majeurs: l'aspect physique et l'aspect moral. L'aspect physique se rapporte à tout ce qui est visible sur l'homme comme: la taille, le teint, la chevelure, les parties du corps, l'habillement, etc. L'aspect moral comprend le comportement, l'attitude, ce que l'homme consomme (boisson, nourriture), le tempérament (être de bonne humeur, ou de mauvaise humeur; être gentil, sévère ou méchant), la profession exercée (étudiant, mécanicien ou professeur) etc.

Pour décrire, les objets et les lieux ou places, vous examinez les différentes parties qui se rapporte à l'objet de la description. Pour décrire une ville, un pays ou un état, vous examinez par exemple

l'aspect politique, l'aspect économique, l'aspect socio-culturel, l'aspect religieux, etc.

Exemples de Sujets d'essai descriptif:

- Mon pays
- Mon école
- Un ami de classe
- Mon village natal
- Une voiture que j'admire.

### 3.4 L'Essai Narratif

L'essai narratif est le type d'essai où vous narrez c'est-à-dire, vous racontez une histoire, une expérience personnelle, un événement, une cérémonie quelconque etc. Tout ce que vous racontez, vous le faites de façon chronologique du début jusqu' à la fin.

Au fur et à mesure que vous racontez, vous faites aussi de la description. Ce qui veut dire qu'un essai narratif comprend aussi de la description. En d'autres mots, la description fait partie de la narration.

Exemples de sujets d'essai narratif:

- Une excursion mémorable. Racontez
- Racontez une cérémonie de mariage à laquelle vous avez assistée.
- Mon premier jour à l'Université ouverte nationale.
- Une soirée dansante au campus universitaire.
- Racontez les préparatifs de la fête de Noël dans votre village.

Now, read carefully this short narrative essay as a practical example. Take note of the introduction, the body and conclusion.

#### **Une excursion mémorable. Racontez**

Une excursion est un parcours fait pour visiter un lieu dans un but touristique. Les excursions se réalisent pour acquérir des connaissances assez pratiques.

L'excursion dont il s'agit dans ce cas a été faite dans la ville de Cotonou, précisément à l'Hotel Croix du Sud. Nous avons quitté le Village français du Nigeria, le samedi 17 juin 2006 vers 9 heures du matin. Puis, après les formalités à la frontière (à Sèmè) nous avons fait l'échange de notre argent, du Naira en franc CFA. Nous sommes arrivés à l'Hôtel Croix du Sud vers 10h 30.

A l'Hôtel Croix du Sud, le Guide nous a fait promener sur la dimension de l'Hôtel. Nous avons visité les chambres qui étaient de différentes catégories, avec des prix différents aussi. Il y avait même une Suite présidentielle. Nous avons aussi visité des bâtiments qui étaient destinés à des buts différents comme par exemple la Salle de conférence, la Cuisine et le Restaurant, le Bar, la Réception. Le bâtiment destiné à la coiffure y était aussi.

La Suite présidentielle contenait un petit salon, une chambre assez grande avec un lit vaste, une petite cuisine, une douche et une toilette. Il y avait des objets comme par exemple: une table, des fauteuils, une télévision, un miroir et un téléphone; un tapis couvre le sol de la Suite présidentielle.

La piscine de l'Hôtel Croix du Sud était notre dernier point de contact. Cette piscine était belle et grande. Après avoir quitté l'Hôtel, nous sommes allés à la Librairie Notre Dame, puis au Marché de Cotonou. Nous sommes retournés au Village français du Nigeria vers 17 h 30.

En conclusion, l'excursion à l'Hôtel Croix du Sud à Cotonou était non seulement, intéressante, mais aussi mémorable.

#### **4.0 CONCLUSION**

This unit has helped you to acquire the skills of essay writing. An essay is not written anyhow. The unit proves that there is a systematic way of writing an essay, whether descriptive or narrative. You must proceed in such a way that the introduction, the body and the conclusion follow respectively each other. Each of these three components has its relevant role in the course of writing an essay.

#### **5.0 SUMMARY**

In this unit, you have learnt how to organize your work when treating an essay topic, be it narrative or descriptive. The main components of an essay have been analyzed: the introduction, the body and the conclusion. Details have also been given to you on the characteristics of "Descriptive essay" and "Narrative essay". To buttress your understanding, examples of topics were suggested to you and to cap it all a practical example of a fully treated narrative essay (essai narratif) was given. You would discover in that exemplary narrative essay that elements of description were present, in addition to the narrative trend of the essay itself.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i.
  - (a) What are the components of an essay ?
  - (b) What is the role of each of them?
- ii. What are the characteristics of a descriptive essay as well as those of a narrative essay?
- iii. Write a one-page essay on each of these topics:
  - (a) “Décrivez votre état d’origine”
  - (b) “Mon premier jour à l’Université ouverte nationale”

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, T (2000). *Techniques of French Composition – Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (revised 2006). Ibadan : Signal Educational Services Ltd.

Peyroutet, C. (1991). *La pratique de l’expression écrite*. Coll. Repères pratiques. Paris : Editions Nathan/VUEF 2001.

## UNIT 4 COMPOSER UN ESSAI ARGUMENTATIF

### CONTENTS

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 L'essai Argumentatif
  - 3.2 Argumenter «pour»
  - 3.3 Argumenter «contre»
  - 3.4 Exemple Pratique
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### 1.0 INTRODUCTION

This unit will introduce you to the composition of an argumentative essay. Having learnt in the previous unit (Unit 13) the three components of an essay (introduction, body and conclusion), you will need to apply them in the process of writing an argumentative essay.

More importantly, this unit will teach you skills relevant to the argumentative essay. You will therefore learn how to successfully defend two ambivalent view points in a reasonable manner.

### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- understand what an argumentative essay is about
- argue “for” and “against” in order to persuade the reader to accept your arguments
- to put across relevant arguments, vis-à-vis a given topic
- present a good argumentative essay
- construct simple, correct and meaningful sentences.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 L'essai Argumentatif

C'est le type d'essai dont le sujet présente deux points de vue contradictoires ou opposés. Cela se présente comme un sujet à débattre selon votre perception personnelle.

Dans ce cas, vous expliquerez en détail les deux points de vue opposés, l'un après l'autre. Par exemple, vous pouvez d'abord expliquer le sujet en faveur du «pour», puis après, vous expliquez le même sujet en faveur du «contre».

Vous devez surtout éviter d'expliquer un seul point de vue pour avoir ainsi oublié l'autre. Il faut donc éviter cela.

### 3.2 Argumenter «Pour»

Argumenter «pour» signifie que vous avancez des points ou des idées qui sont en faveur du sujet, c'est-à-dire des points ou des idées qui supportent le sujet même. Autrement dit, vous êtes d'accord avec ce que le sujet dit. Vous faites des phrases en conséquence et vous donnez aussi des exemples pour appuyer ou concrétiser vos idées. Lorsque vous argumenter «pour», rassurez-vous que tous vos arguments se convergent dans ce sens uniquement. Aucune phrase ne doit contredire ce que vous avez écrit en faveur du sujet.

**exemple:** Les élèves doivent-ils porter des pantalons à l'école secondaire? Ceci est un exemple de sujet argumentatif.

Apparemment, vous pourriez répondre librement par «oui» ou «non» à cette question. Il existe donc à cette question deux réponses possibles. La réponse dépend de votre perception personnelle. Ici, «argumenter pour» montre que vous donnez des arguments qui soutiennent le fait que «les élèves doivent porter des pantalons à l'école secondaire». Par exemple vous pouvez mentionner les points suivants:

- La chemise et le pantalon constituent une tenue décente.
- Le pantalon est une protection pour les membres inférieurs du corps: de la jambe aux pieds.
- La présentation des élèves est plus appréciée avec les pantalons.
- Porter le pantalon est une manière d'apprendre aux élèves (qui sont des adolescents) comment s'habiller lorsqu'ils deviendront des adultes.
- Cela montre aux élèves qu'ils ont progressé ou avancé par rapport aux écoliers de l'école primaire.

Après avoir développé ces points, maintenant vous commencez à «argumenter contre», c'est-à-dire vous donnez des arguments qui oppose le côté affirmatif et qui soutiennent le fait que «les élèves ne doivent pas porter de pantalon à l'école secondaire».

### 3.3 Argumenter «Contre»

Argumenter «contre» signifie que vous avancez des points qui sont contre le sujet, c'est-à-dire des points ou des idées qui ne supportent pas tout ce que le sujet dit. Il s'agit d'idées qui opposent ce que le sujet soutient. Vous construisez des phrases en conséquence et vous donnez évidemment des exemples pour concrétiser les arguments qui sont «contre». Toutes vos phrases doivent, dans ce cas, montrer l'opposition du sujet.

Empêcher les élèves Now, let us go back to the topic proposed in **3.1**, but this time around, you will «argue against». Vous montrez maintenant que vous argumentez «contre», c'est-à-dire, vous soutenez la remarque que «les élèves ne doivent pas porter de pantalon à l'école secondaire». Vous pouvez par exemple développer les points suivants:

- de porter des pantalons à l'écoles secondaire, fait partie de la discipline scolaire.
- Ne pas porter de pantalon montre clairement la différence entre le statut d'élève et le statut de professeur.
- Les pantalons deviennent vite sales chez les élèves à cause des jeux qu'ils font sur la cour de l'école.
- Au niveau économique, le pantalon coûte plus cher qu'une culotte, d'où «porter des pantalons» a une grande implication financière.
- Au niveau d'âge, les élèves des écoles secondaires sont des adolescentes, donc ils peuvent ne pas porter des pantalons pour aller à l'école: la culotte leur va déjà.

### 3.4 Exemple Pratique

You will be given an example of “argumentative essay” that has been fully treated. While reading it, you will not only take note of the arguments that are “for” or “against” the statement in the topic, but, you will also identify the major components of an essay: introduction, body and conclusion.

The topic is: «**La scolarisation des femmes est-elle nécessaire?**»  
Discutez.

Les femmes sont des êtres humains qui ont les mêmes droits que les hommes dans la société. Scolariser les femmes, c'est envoyer les femmes à l'école pour qu'elles soient éduquées afin de savoir lire, écrire, compter, et si possible, exercer des fonctions publiques ou administratives, après l'acquisition d'un diplôme.

La scolarisation des femmes n'est pas nécessaire parce que le rôle principal de la femme se trouve au foyer. Ainsi, les femmes doivent s'occuper de la famille, en préparant le repas, et en s'occupant des enfants, du mari et des autres membres de la famille. Ce sont les femmes qui font les travaux domestiques comme la lessive, le nettoyage de la maison et de la cour aussi bien que les activités culinaires.

Quand le mari va au travail pour rentrer à la maison tardivement, c'est la femme qui reste à la maison pour s'en occuper. Ainsi, même si les femmes ne sont pas scolarisées, elles peuvent jouer parfaitement leurs rôles domestiques sans aucune difficulté.

Par contre, il y a des situations qui montrent que la scolarisation des femmes est nécessaire. Les femmes ont les mêmes droits que les hommes, et elles sont aussi intelligentes que les hommes car elles sont capables de raisonner.

Scolariser les femmes est un grand avantage pour elles. Leur scolarisation aboutira à l'acquisition des diplômes. Ainsi les femmes peuvent aussi devenir institutrices, avocates, médecins, ingénieurs, techniciennes, journalistes, professeurs, au lieu de rester de simples femmes de ménage.

De ce fait, la scolarisation des femmes peut contribuer à leur évolution sociale, ce qui serait aussi une grande faveur pour le développement socio-politique et même économique de notre société.

En conclusion, la scolarisation des femmes est nécessaire, mais elles ne doivent pas négliger après tout leurs rôles domestiques.

#### **4.0 CONCLUSION**

This unit has illustrated how to proceed in the writing of an argumentative essay. It is clearly stated that you argue "for" and "against" vis-à-vis the topic, but relevant arguments should be put across on each side. You should also note that you do not only stick to one side, and neglect the other side. You should defend and illustrate with examples both sides of the topic.

#### **5.0 SUMMARY**

In this unit, you have learnt argumentative topic. It is clearly stated that you do not only "argue for" the topic, but you also "argue against" the topic by giving appropriate points and examples to support your arguments. To understand this procedure, an example of a topic has been

given, and it has been demonstrated how to “argue for and against” in the mainstream of the same topic.

Furthermore, an argumentative topic was fully treated from the introduction through the body down to the conclusion. It is in the body of the essay that all arguments in favor or against the topic were analyzed one by one. That is what this unit is all about.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What do arguing “for” and “against” respectively signify?
- ii. To you, what is an argument?
- iii. Write an argumentative essay on any of the following topics: (1 page).
- iv. Write simple sentences and give examples to illustrate your arguments in your essay.
  - (a) Pour ou contre le régime militaire ? Discutez.
  - (b) Êtes-vous pour ou contre le bilinguisme ?
  - (c) Le modernisme est mieux que la tradition. En êtes-vous d'accord ?

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, T. (2000). *Techniques of French Composition – Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (Revised, 2006). Ibadan :Signal Educational Services.

Peyroutet, C. (1991). *La Pratique de l'expression écrite*. Coll. Repères Pratiques. Paris : Editions Nathan/VEUF 2001.

## UNIT 5 FAIRE LE RÉSUMÉ D'UN TEXTE

### CONTENTS

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Résumé de Texte
  - 3.2 Lecture Attentive
  - 3.3 Identifier les Idées Majeures
  - 3.4 Relever les Mots-clés
  - 3.5 Faire le Résumé de Texte
  - 3.6 Exemple Pratique
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### 1.0 INTRODUCTION

This unit will introduce you to what is known as “Résumé de texte”. You will learn how to produce the summary of a text or passage. Such a text or passage is simple and short so as to facilitate your understanding of the approach of a “Résumé de texte”. The unit under consideration will teach you how to identify keywords and major ideas that could be found in a text or in a passage. You will eventually learn how to present a text not only in a miniature, but also in a comprehensive form.

### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- read and understand a passage
- identify major ideas in a given passage
- take note of key words in a passage
- present the summary of a passage/text in a short and comprehensive form.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Résumé de Texte

Le résumé de texte est un exercice de contraction de texte qui consiste à présenter les idées importantes qui se trouvent dans un texte ou dans un

passage. Ces idées doivent être présentées tel que l'auteur les a présentées, et sans pourtant répéter les mêmes phrases du texte.

Pour faire un résumé de texte, il existe des règles à respecter. Parmi ces règles, vous pouvez noter les suivantes:

- (i) Vous ne donnez pas l'impression que vous participez à ce que vous écrivez, c'est-à-dire, vous ne devez pas dire «j'espère» «je crois», «j'imagine».
- (ii) Vous ne devez pas utiliser de parenthèses. 
- (iii) Évitez les répétitions et beaucoup d'exemples.
- (iv) Vous devez respecter la règle de la fidélité à l'auteur, c'est-à-dire, vous devez obéir l'ordre des idées du texte tel que l'auteur les a présentées, sans ajout, ni modification personnelle.
- (v) Vous devez lire soigneusement (avec beaucoup d'attention) le texte non seulement pour le comprendre, mais aussi pour prendre note des mots-clés et des idées majeures du texte.
- (vi) Le résumé de texte ne doit pas excéder le quart ( $\frac{1}{4}$ ) du texte original.

### 3.2 Lecture Attentive

Pour travailler généralement sur un texte, il faut le lire bien pour le comprendre. Ainsi, pour pouvoir faire un «résumé de texte», il est important de lire le texte à plusieurs reprises. Lisez au moins le texte trois fois: vous lisez une première fois le texte, puis vous lisez une deuxième fois, et vous lisez une troisième fois le même texte. Si c'est possible, vous faites une quatrième lecture. Le but de la lecture, c'est de vous aider à comprendre le texte. Au fur et à mesure que vous lisez, prenez votre temps à bien déchiffrer les mots et les expressions, puis, cherchez surtout à comprendre les phrases que vous lisez. Donc, il faut lire attentivement le texte pour bien le comprendre avant d'être en mesure de faire le résumé du même texte.

### 3.3 Identifier Les Idées Majeures

Une fois la lecture est achevée, vous commencez maintenant à identifier les idées majeures du texte. Une idée est un point que soulève l'auteur dans le texte, c'est le point de discussion. Les idées majeures sont les idées importantes du texte, et elles se trouvent dans les paragraphes du texte.

Après avoir identifié les idées majeures, vous relevez les mots-clés qui se trouvent dans le texte. Mais, ce travail (identification des idées majeures) est fait au brouillon et cela vous aidera à rédiger un bon résumé de texte.

### 3.4 Relever Les Mots-Clés

Les mots-clés sont les mots qui se rapportent à l'objet de discussion dans le texte, ou encore les mots les plus importants qui sont liés au titre du texte ou au thème principal du texte.

Vous relevez les mots-clés du texte de paragraphe en paragraphe. Ce sont ces mots-clés qui vous aideront à rédiger votre résumé. Pour relever les mots-clés, vous les écrivez séparément sur une feuille de brouillon, tout comme vous l'avez fait pour les idées majeures.

### 3.5 Faire Le Résumé De Texte

Vous abordez (c'est-à-dire vous commencez) le résumé de texte exactement sur le ton de l'auteur. Vos phrases doivent se suivre comme les idées du texte, respectant la façon dont l'auteur a procédé dans le texte original. Vos phrases seront construites avec les mots-clés et les mots/expressions personnels; ainsi, vous éviterez de recopier les phrases du texte.

Au niveau de la structure, vos phrases doivent être différentes des phrases du texte que vous êtes en train de traiter; mais, elles doivent avoir un sens identique à celles du texte. Cela posé, votre résumé exprimera le même message que le texte original.

Immédiatement, après la première rédaction de votre «résumé de texte», vous essayez d'examiner la règle de la fidélité à l'auteur. Vous examinerez par exemple si les phrases de votre résumé reflètent non seulement les idées majeures du texte, mais aussi l'ordre de ces idées majeures, sans modifier ou changer cet ordre-là. Si vous vous apercevez qu'une idée majeure manque ou bien si vous avez dit ce que l'auteur n'a pas dit, il faut vite revoir cela, et faire les corrections nécessaires tant au niveau des idées qu'au niveau des structures grammaticales.

Vous re-écrivez le résumé de texte que vous avez obtenu pour arriver à une forme compréhensive et courte exprimant un message identique à celui du texte original.

Bref, pour faire un résumé de texte, vous devez vous mettre à la place de l'auteur, en écrivant avec les mêmes goûts que lui. Finalement, il faut toujours avoir à l'esprit que le résumé de texte ne doit pas excéder le quart (1/4) du texte original qui est en face de vous. Il faut aussi éviter les sous-titres.

### 3.6 Exemple Pratique

You will be given a passage. It will be demonstrated to you how to arrive at an acceptable “résumé de texte”.

Faites le résumé de ce texte

«C’est le désespoir qui les pousse à entreprendre le périple. Des adolescents se cachent dans les soutes d’avions de ligne pour mourir gelés à 9000 mètres d’altitude. Des parents confient leurs enfants à des passeurs crapuleux qui les accompagneront en Europe pour ensuite les abandonner dans une cabine téléphonique isolée (...)

L’Afrique a parfois les allures d’un continent peuplé d’individus qui ne cherchent qu’à s’en échapper. Les raisons sont très simples: pas de craies dans les écoles, pas de médicaments dans les hôpitaux, rien à manger dans les foyers, et dans des régions ravagées par la guerre, comme la Somalie, personne aux commandes du pays.

Par comparaison, l’occident offre tout au moins la promesse d’une vie meilleure. Avec l’arrivée des nouvelles technologies, ce rêve imparfait semble encore plus accessible. Dans les cybercafés, on consulte surtout les sites Internet offrant des conseils pour décrocher un visa pour les Etats-Unis.»

To write the “Résumé de texte” of that passage, you should identify at first the major ideas of the passage as well as the key words. This work is done separately as a rough sheet of paper. Only the “Résumé de texte” counts as the main work.

#### Idées majeures du texte

- raison principale pour entreprendre le périple (1<sup>er</sup> paragraphe) simples/
- raisons détaillées qui poussent / les Africains à s’échapper de l’Afrique (2<sup>e</sup> paragraphe)
- les nouvelles technologies et l’accès à l’occident (3<sup>e</sup> paragraphe)

#### Mots-clés du texte

désespoir / périple / Europe / Afrique/ échapper / raisons  
promesse d’une vie meilleure  
nouvelles technologies /  
Etats-Unis /

**Résumé de texte** (Note that the «résumé» must not exceed one quarter (¼) of the original passage).

The “résumé” of this passage should therefore be written in three (3) to four (4) lines. Here is a proposed “Résumé” of that passage.

**Le désespoir est responsable du départ des Africains en Europe. Les raisons associées se rapportent aux facteurs relatifs au sous-développement, y compris la guerre. De plus, les nouvelles technologies facilitent l'accès en occident, précisément aux Etats-Unis.**

#### **4.0 CONCLUSION**

The techniques embedded in the “Résumé de texte” have been exposed to you in this unit. It is important to follow the various stages described, before writing the “Résumé de texte” proper. Only important or major points should feature in the “Résumé de texte”; you should therefore get rid of details including sub-titles.

#### **5.0 SUMMARY**

This unit has analysed the procedure for writing a “Résumé de texte. Attentive reading is required on your part because your understanding of the original passage highly depends on reading. Thus, you are hereby advised to read the passage at least three (3) times. After this, you take note of the major ideas as well as the way the author discussed them, one after the other. Identifying the key words is also very important.

At this juncture, you start writing the “Résumé de texte” in accordance with the setting of the original passage as conceived by the author.

#### **6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT**

- i. What is a “Résumé de texte”?
- ii. Mention two (2) stages observed as part of the rough work, before putting in writing the “Résumé de texte”.
- iii. Write the “Résumé de texte” of this passage in three (3) to four (4) lines. «Notre civilisation est une somme de connaissances et de souvenirs accumulés par les générations qui nous ont précédés. Nous ne pouvons y participer qu'en prenant contact avec la pensée de ces générations. Le seul moyen de le faire, et de devenir ainsi un homme cultivé, c'est la lecture.

Rien ne peut la remplacer. Ni le cours parlé, ni l'image projetée n'ont le même pouvoir éducatif. L'image est précieuse pour illustrer un texte écrit; elle ne permet guère la formation des idées générales. Le film; comme le discours, s'écoute et disparaît; il est difficile, voir impossible, d'y revenir pour le consulter. Le livre demeure compagnon de toute notre vie.

On peut aimer les livres; ils sont toujours des amis fidèles. Je dirai même que je les ai souvent trouvés plus brillants et plus sages que leurs auteurs. Un écrivain met dans ses ouvrages le meilleur de lui-même.»

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

*Courrier international* No. 676 du 16 au 22nd octobre 2003, p.39.

Laleuf, G. *et al* (1990). *Plaisir d'écrire : «La rédaction par l'imprégnation et par l'exemple»*. Coll. «Les études par l'exemple». Paris, Ed. Classiques ROUDIL.

Clerc, G. (1992). *50 Modèles de Résumés de Textes: Principes et Méthodes*. Allier (Belgique), Ed : Marabout.

## MODULE 4

Unit 1	Rediger Une Lettre Familère
Unit 2	Rediger Une Lettre Administrative
Unit 3	Preparer Le Compte-Rendu D'une
Unit 4	Traiter Une Dissertation a Thèse - Anti-Thèse - Synthèse
Unit 5	Traiter Une Dissertation a Causes - Problemes - Solutions
Unit 6	Préparer Un Discours

### UNIT 1 REDIGER UNE LETTRE FAMILIÈRE

#### CONTENTS

1.0	Introduction
2.0	Objectives
3.0	Main Content
3.1	La Lettre Familère
3.2	La Mise en Page
3.2.1	Lieu et Date D'émission
3.2.2	Formule D'appel
3.2.3	Corps ou Contenu de la Lettre
3.2.3	Formule de Politesse
3.2.4	Signature
3.2.5	Style
3.3	Exemple Pratique
4.0	Conclusion
5.0	Summary
6.0	Tutor-Marked Assignment
7.0	References/Further Reading

#### 1.0 INTRODUCTION

Your attention, in this unit, is geared towards letter writing, precisely informal letters. Consequently, you will learn how to write letters to friends, colleagues acquaintances, family members, etc. You will acquire the skills of written communication within the framework of informal contacts.

#### 2.0 OBJECTIVES

At the end of this unit, you should be able to:

- name the various components of a letter, particularly the informal letter
- tell what an informal letter is about
- conceive and write an informal letter on your own
- send a written message to friends or acquaintances.

### 3.0 MAIN CONTENT

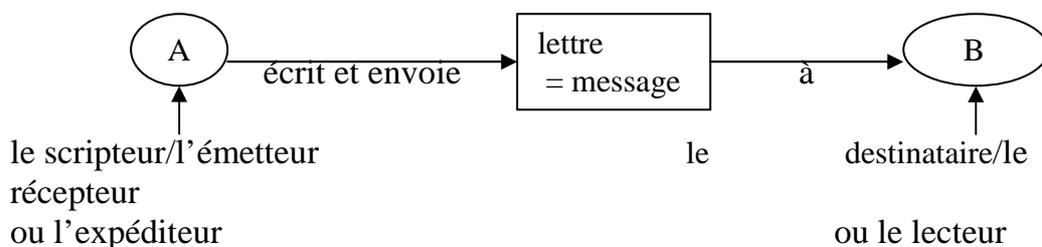
#### 3.1 La Lettre Familère

C'est le type de lettre rédigée et adressée aux amis, et aux membres de famille comme: les frères et sœurs, le père, la mère, les oncles, les enfants, les neveux, les nièces, les tantes, etc. La lettre familière peut être aussi adressée aux collègues. Elle est aussi appelée la lettre informelle, la lettre courante ou tout simplement la lettre amicale

Mais, qu'est-ce qu'une lettre ?

Une lettre pourrait être définie simplement comme un message écrit et adressé à une personne. Cette personne est appelée le destinataire et celui qui a écrit la lettre est le scripteur ou encore l'expéditeur.

Il faut parcourir ce schéma pour comprendre cela.

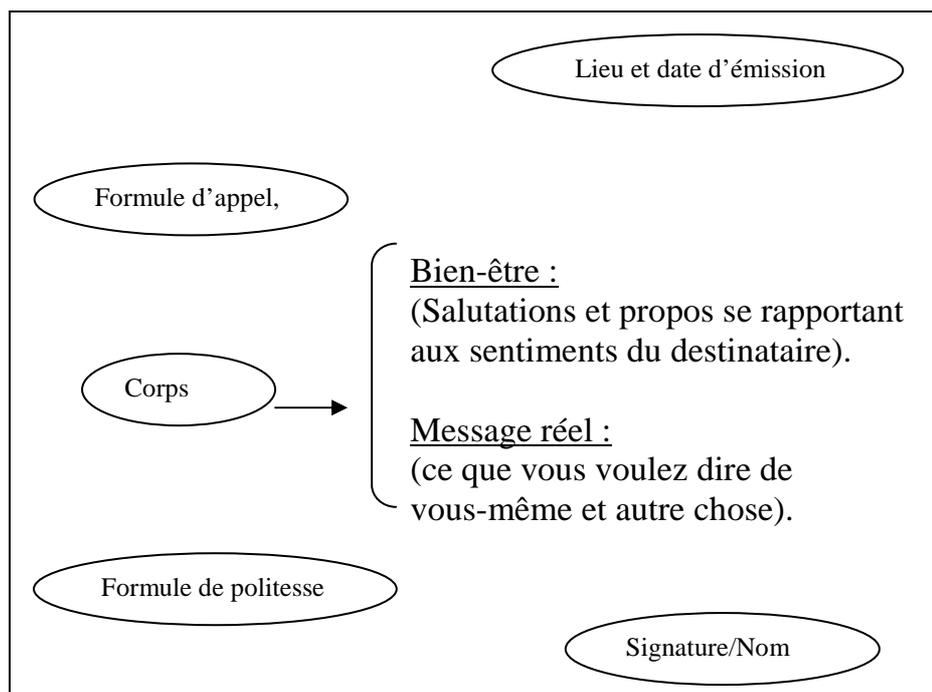


(A) représente celui qui écrit la lettre; il est par conséquent le scripteur ou l'émetteur et, en même temps, l'expéditeur de la lettre car c'est lui qui expédie la lettre, c'est-à-dire le message. Ce message est envoyé à (B) qui le reçoit pour le lire et le comprendre. (B) est donc le lecteur et le destinataire de la lettre puisque celle-ci (lettre) est adressée à lui.

Lorsque (B) répond à (A), les rôles changent. (B) joue dans ce cas le rôle de scripteur / expéditeur, et (A) celui de récepteur/destinataire et lecteur.

#### 3.2 La Mise en Page (La mise en page de la lettre familière)

La mise en page, c'est la structure que porte une lettre, dans ce cas-ci, la lettre familière. Ce diagramme montre la mise en page de la lettre familière. Toutes les parties de la lettre familière sont représentées dans ce diagramme.



La lettre familière obéit à un minimum de règles codifiées: elle est localisée et datée (en haut à droite), et signée. Elle utilise aussi des formules d'appel et de politesse.

### 3.2.1 Lieu et Date D'émission

Le lieu et la date d'émission sont écrits en haut, à droite du papier à lettre. Vous pouvez laisser la première ligne pour écrire cela sur la deuxième ligne. Le lieu ici, c'est la ville où vous êtes au moment de la rédaction de la lettre; et la date, c'est la date du jour où vous écrivez la lettre.

**exemple:** Badagry, le 5 juin 2006.

### 3.2.2 Formule D'appel

La formule d'appel indique la personne à laquelle vous écrivez. C'est une façon précise de l'appeler ou de lui faire appel; voici pourquoi on dit «formule d'appel». Cette formule s'adresse au destinataire.

Vous laissez deux ou trois lignes après avoir écrit le lieu et la date d'émission; puis vous écrivez la formule d'appel cette fois-ci à la marge, à gauche. Vous placez une virgule après la formule d'appel.

**exemples:** Chers parents, Ma chère maman,  
 Mon petit Christophe, Chère amie,  
 Mon vieux copain, Chère Antoinette,  
 Chère Ngozi, Cher Paul, etc.

### 3.2.3 Corps ou Contenu de La Lettre

Le contenu de la lettre est aussi appelé le corps de la lettre parce que c'est cette partie même qui représente la communication du scripteur au destinataire. Généralement, le corps de la lettre comprend deux aspects à savoir le «bien-être» et le «message réel».

Le **bien-être**, c'est la première partie du corps de la lettre. Il s'agit de saluer le destinataire en demandant son progrès au travail, son état de santé, son environnement social. Vous lui demandez si par exemple, il n'y a pas de problème, s'il se porte bien, etc. Bref, vous vous intéressez donc à son bien-être. Il est plus courtois de s'intéresser à son correspondant, lui demander des nouvelles, évoquer ses occupations, ses problèmes avant de faire le point sur soi-même.

Le **message réel** représente clairement votre motif pour rédiger cette lettre. Vous exprimez librement ce que vous aimeriez dire, ce qui nécessite votre communication même. Simplement, c'est ce que vous voulez communiquer au destinataires ou à votre correspondant.

Après le message réel, si vous voulez, vous pouvez **revenir sur le bien-être** pour demander au destinataire de transmettre vos sentiments amicaux aux amis, aux membres de familles, ou à toutes personnes concernées.

### 3.2.4 Formule De Politesse

La formule de politesse est une courte expression qui vous aide à clôturer votre lettre. La formule de politesse est la fin de la lettre. Cette expression de clôture est choisie de façon polie. L'expression montre de la courtoisie ou de la politesse de votre part envers le destinataire. C'est pour cette raison qu'on l'appelle la «formule de politesse».

**exemples :** Mon meilleur souvenir, Bien amicalement,  
Sincèrement votre, Amicalement, Très amicalement,  
Avec mes sentiments les plus affectueux,  
Bon courage, A la prochaine, A bientôt,  
Bon courage et à bientôt, etc.

### 3.2.5 Signature

Il est nécessaire de signer une lettre familière. La signature permet de rendre authentique la lettre. Si vous voulez, au lieu de signer, vous pouvez simplement écrire votre nom, cela servira toujours à rendre votre lettre authentique. La signature ou le nom est une preuve concrète d'appartenance de la lettre en tant qu'auteur ou émetteur du message.

### 3.2.6 Style

Le style de la lettre familière est un style familier. La syntaxe est libre, et peut ressembler au code oral, mais il faut toutefois éviter le style relâché ou débraillé. La fantaisie, l'humour et l'argot sont permis sans abus.

### 3.3 Exemple Pratique

#### (Lettre de Thierry à un ami)

Badagry, le 11 juillet 2006

Cher ami,

Comment vas-tu? Et tes camarades de classe? J'espère que vous vous portez bien. Je suis aussi optimiste que vos études vont bon train à l'Université.

Cela fait maintenant deux semaines que je viens d'arriver du voyage effectué à Cotonou. Là, j'ai visité beaucoup de lieux, notamment: la Place de l'Etoile rouge, le Stade de l'Amitié, l'Hôtel Croix du Sud, le Port autonome de Cotonou, le Marché Dantokpa, la Librairie Notre Dame et le Ministère des Affaires étrangères.

Chaque week-end, précisément le samedi j'allais à la plage. Je passerai te voir d'ici quatre semaines. S'il te plaît, passe ce message à Awa, ta voisine de classe. Je vous enverrai tous de bons cadeaux. J'espère que la vie est belle chez vous aussi au campus. J'ai récemment obtenu un emploi dans une institution pédagogique privée où de grands fonctionnaires suivent des cours de langue. C'est une bonne expérience de ma part. Je l'apprécie bel et bien.

Bon courage et à bientôt.

Thierry.

### 4.0 CONCLUSION

This unit laid emphasis on informal letter writing. It has laid bare the techniques of informal letters, analysing in peacemeal how to proceed. The unit has also stated clearly the language meant for informal letters. Definitely, after going through the unit, writing letters to friends, family members or acquaintances will become a pastime to you.

## 5.0 SUMMARY

In this unit, you learnt how to write an informal letter. The structure of an informal letter was presented to help you understand the various parts of an informal letter, how and where to position such parts. Each part was illustrated with examples.

Furthermore, an example of informal letter was given in order to strengthen your understanding. In this vein, you will be able to write an informal letter on your own.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. Define the concept of “Lettre Familiale”.
- ii. Name the various parts of an informal letter?
- iii. Write an informal letter on any of the following topics:
  - (a) Votre cousin veut s’inscrire à l’Université ouverte nationale. Vous lui écrivez pour lui donner des conseils.
  - (b) Ecrivez une lettre à un proche parent dans laquelle vous expliquerez vos expériences estudiantines à l’Université ouverte nationale.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

- Adesola, T. (2000). *Techniques of French Composition – Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (revised edition, 2006). Ibadan, Signal Educational Services.
- Gérard, S. *et al* (1992). *La Correspondance*. Coll «Repères Pratiques». Paris : Editions Nathan/VUEF 2002.
- Peyroutet, C. (1991). *La Pratique de l’expression écrite*. Coll. «Repères Pratiques». Paris : Editions Nathan/VUEF 2001.

## **UNIT 2 REDIGER UNE LETTRE ADMINISTRATIVE**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 La Lettre Administrative
  - 3.2 La Mise en Page
    - 3.2.1 Lieu et Date D'émission
    - 3.2.2 Adresses
    - 3.2.3 Titre ou Objet de la Correspondance.
    - 3.2.4 Formule D'appel
    - 3.2.5 Corps ou Contenu de la Lettre
    - 3.2.6 Formule de Politesse
    - 3.2.7 Signature
    - 3.2.8 Style
  - 3.3 Exemple Pratique
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

This unit will introduce you to formal letter writing. You will acquire in the process the techniques embedded in “formal letters”. You will also be exposed to the type of language used in writing a “formal letter” or an “official letter”.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- identify the various parts or components of an official letter
- present appropriately a formal letter
- write, conveniently and with ease, a formal letter.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 La Lettre Administrative**

C'est le type de lettre rédigée et adressée aux personnes qui exercent des fonctions administrative, publique ou privée. C'est une lettre qui est destinée à des fins officielles: il s'agit d'une lettre qui est traitée dans

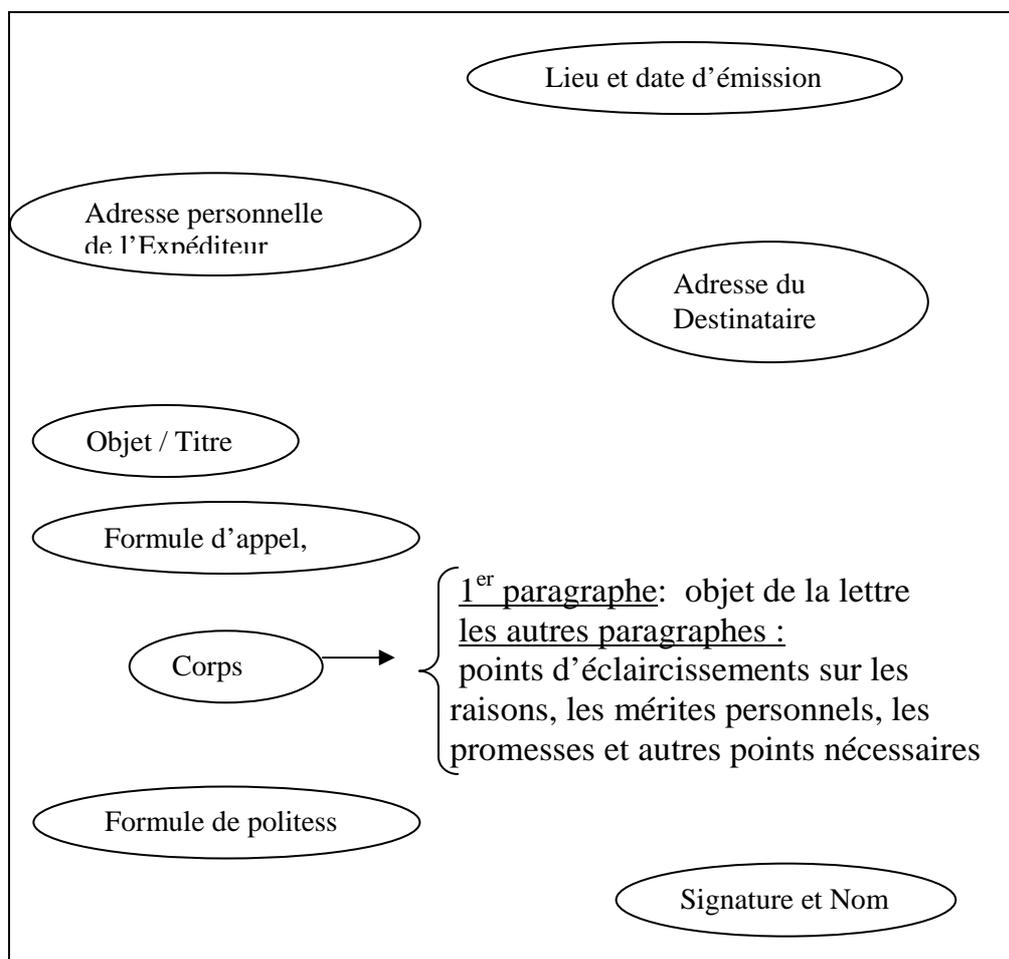
des dossiers. Vous pouvez aussi l'appeler «la lettre officielle» ou «la lettre formelle». Des exemples sont: la lettre de demande d'emploi, la lettre de demande de permission, la lettre de réclamation, la lettre de témoignage et d'attestation, la lettre de demande de certificat de scolarité, la lettre de recommandation ou de nomination, la lettre d'appréciation ou de remerciements, la lettre d'excuse, etc.

Ainsi, vous remarquerez que la lettre administrative quelle que soit, est toujours destinée à quelque chose. Cela revient à dire que la lettre administrative ou la lettre officielle a toujours un objet. L'objet est la «raison d'être» de la lettre officielle. L'objet montre clairement l'objectif de la lettre officielle.

### 3.2 La Mise en Page

La lettre administrative, étant utilisée dans les relations professionnelle et administrative, obéit à des règles de présentation rigoureuses. La mise en page signifie simplement la présentation.

#### *Mise en page de la lettre officielle*



Ce schéma que vous voyez représente une lettre administrative. C'est la présentation d'une lettre administrative. Chaque partie sera analysée en détail.

### **3.2.1 Lieu et Date D'émission**

Le lieu et la date d'émission sont toujours placés en haut, à droite du papier à lettre. Le lieu est la ville où vous êtes lorsque vous écrivez la lettre. Il faut aussi préciser que la date est écrite en lettres minuscules. Après avoir écrit le lieu et la date d'émission, vous laissez une ligne pour passer aux adresses.

### **3.2.2 Adresses**

Les adresses sont des coordonnées. Vous, en tant qu'émetteur du message, vous avez votre adresse personnelle à travers laquelle on peut vous contacter.

Votre adresse représente vos coordonnées. Le destinataire, c'est-à-dire la personne à laquelle vous écrivez a aussi ses coordonnées qui vous aideront à le rejoindre au moyen de la lettre.

Vous laissez une ligne entre le lieu et la date d'émission, et votre adresse personnelle que vous écrivez lisiblement à gauche. Sur la ligne qui suit, vous écrivez l'adresse de votre destinataire. L'adresse du destinataire comprend son nom et la fonction qu'il occupe; tandis que votre adresse à vous comprend simplement vos nom et prénoms.

### **3.2.3 Titre ou Objet de la Correspondance**

Chaque lettre administrative a un titre. Le titre est simplement l'objet de la correspondance. L'objet de la correspondance est très important; c'est l'objet qui permet de savoir sur quoi votre lettre se base, autrement dit l'objectif majeur de votre lettre.

L'objet de la correspondance est écrit à la marge, à gauche, après avoir laissé une ligne suite à l'adresse du destinataire. Il existe deux façons d'écrire l'objet de la correspondance: soit vous l'écrivez en lettres majuscules sans le souligner, soit vous l'écrivez en lettres minuscules et vous le soulignez obligatoirement. Vous choisissez ce qui vous paraît présentable; vous en avez la liberté.

### 3.2.4 Formule D'appel

C'est la façon dont vous faites appel à votre destinataire. La formule d'appel se réfère à la personne à laquelle vous vous adressez. Vous placez une virgule après la formule de politesse.

#### Exemples:

Le cas général: Monsieur, ou encore Madame  
(Cela dépend du sexe)

Le cas particulier: Monsieur + fonction,  
Madame + fonction.

Vous pouvez écrire dans ce cas particulier:

Monsieur le Directeur,

Madame la Directrice,

Madame la Ministre,

Monsieur l'Ambassadeur,

Monseigneur (si le destinataire est un clergé)

ou Mon Frère, Mon Père

Mon Général, Mon Colonel (si le destinataire est un militaire)

Maître (pour l'avocat ou le notaire).

### 3.2.5 Corps ou Contenu de la Lettre

Dans le premier paragraphe, vous expliquez d'emblée l'objectif de la lettre. N'oubliez pas qu'il existe un rapport étroit entre l'objectif de la lettre et l'objet de la lettre. Ainsi, il faut dire l'essentiel directement, simplement et clairement.

Les autres paragraphes constituent des points d'éclaircissements sur les raisons fondamentales qui justifient l'objet de la lettre. Vous pouvez ajouter vos mérites ou qualités à l'intention de l'objet de la lettre, et si possible, vous faites des promesses. Tous les points que vous discutez dans les autres paragraphes dépendent de l'objet de votre lettre.

Voici quelques exemples pour commencer le Corps de votre lettre administrative.

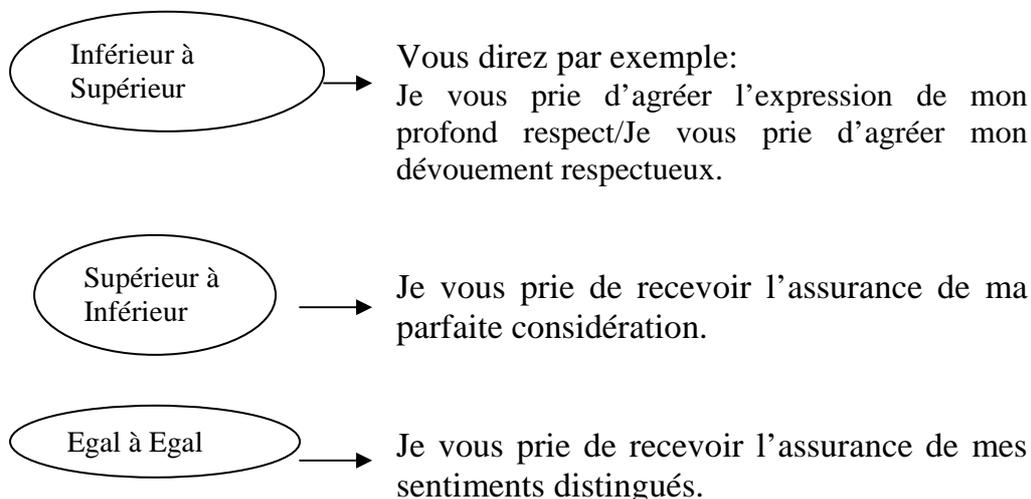
\* Demande/Commande → Je vous prie de bien vouloir m'accorder...

- \* Emploi → J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance l'obtention du poste de ...../ Je me permets de poser ma candidature pour le poste de ....
- \* Accusé de réception → Comme suite à votre lettre du ....
- \* Réclamation → Je me permets de vous signaler que... / J'ai le regret de vous informer que ....

### 3.2.6 Formule de Politesse

Pour clôturer votre lettre, c'est-à-dire pour terminer votre lettre administrative ou officielle, vous utilisez une formule de politesse très appropriée et adaptée à l'objet de votre correspondance.

**Exemples:** Si la lettre formelle ou administrative est écrite de:



Other «Formules de Politesse» include:

- Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de ma profonde et sincère gratitude.
- Avec mes remerciements anticipés, veuillez croire, Madame, à mes sentiments les plus distingués.
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

### 3.2.7 Signature

Vous laissez au moins une ligne après la «formule de politesse» pour inscrire votre signature. Vous signez à droite. Si vous voulez, vous pouvez y ajouter votre nom, mais au-dessous de la signature. La signature est certainement obligatoire.

### 3.2.8 Style

Pour rédiger une lettre administrative, il faut utiliser un style soutenu ou standard. C'est le style purement intellectuel qui contient de bonnes expressions. Cela veut dire que vous vous exprimez bien dans une lettre administrative: il n'y a pas de fantaisie, pas d'argot, pas d'humour. Vous devez être beaucoup plus sérieux avec l'objet de votre correspondance dans un langage juste comme le langage utilisé pendant un cours réalisé dans la classe.

### 3.3 Exemple Pratique

Question: Rédigez une lettre de demande de renseignements au Directeur d'une entreprise.

Badagry, le 14 juillet 2006

Marc Kobena,  
Département de Lettres modernes,  
Université ouverte nationale.

Télécommunication,

A  
Monsieur le Directeur  
Entreprise de

No. 21, Boulevard Dupont,  
Bruxelles.

Objet: Demande De Renseignements

Monsieur le Directeur,

Je vous prie de bien vouloir m'accorder l'opportunité d'avoir accès à des renseignements importants qui se rapportent aux activités de votre entreprise.

De tels renseignements seront utiles dans le cadre de nos recherches actuelles sur les «Nouvelles technologies». Ces renseignements faciliteront notre tâche, et contribueront aussi à l'amélioration de nos connaissances sur la Belgique.

Précisément, les renseignements suivants nous intéressent: la date de la création de votre entreprise, les moyens de communication que vous manufacturez, c'est-à-dire vos produits actuels, le statut de votre entreprise: si c'est national ou multinational, le nombre d'employés ou de cadres actuels, les postes vacants, le nombre de filières en Belgique

ou dans d'autres parties du globe. Nous apprécierons surtout des dépliants de votre part parce que les dépliants feront le résumé de tout ce que nous aurons besoin.

Nous promettons d'utiliser ces renseignements à des fins exprimées plus haut.

Avec mes remerciements anticipés, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon profond respect.

(signé) Marc Kobena.

#### **4.0 CONCLUSION**

This unit has clearly illustrated an important aspect of communication in French: writing an official letter. You will surely find it relevant to your needs as you look for opportunities for yourself, your friends or family members in any field of human endeavors or in any situation. The official letter is usually recorded and filed for future references.

#### **5.0 SUMMARY**

You have learnt details on "formal letter" in this unit. The various components have also been analyzed one by one: place and date, addresses, title, salutation, content, end of letter, and signature. Furthermore, an example of a fully written official letter has been given to you. This will inspire you, and it will enable you to master the writing of any official or formal letter in French.

#### **6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT**

Write a formal letter on each of the following topics:

- i. Faites une demande d'emploi pour le poste de Secrétaire bilingue dans une Compagnie.
- ii. A la fin de vos études de Licence, vous faites une demande de Certificat de Scolarité à votre Chef de département.
- iii. Une association de jeunes vous invite à une cérémonie organisée en l'honneur de l'un de ses membres. Répondez à cette invitation.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, Tunji (2000). *Techniques of French Composition – Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (revised edition, 2006). Ibadan : Signal Educational Services.

Gérard, S. *et al* (1992). *La correspondance*. Coll «Repères pratiques». Paris : Editions Nathan/VUEF 2002.

Peyroutet, C. (1991). *La pratique de l'expression écrite*. Coll. Repères pratiques». Paris : Editions Nathan/VUEF 2001.

## **UNIT 3      PRÉPARER LE COMPTE-RENDU D'UNE RÉUNION**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Le Compte-rendu D'une Réunion
  - 3.2 Préparer une Liste de Présence
  - 3.3 Plan de Travail
    - 3.3.1 Ouverture
    - 3.3.2 Adoption du Compte-rendu Précédent
    - 3.3.3 Discussion des Points Saillants et Ordre du Jour
    - 3.3.4 Divers
    - 3.3.5 Clôture
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

This unit will introduce you to minutes taking of meetings. More importantly, you will learn the procedure for taking notes when a meeting is on. The unit therefore serves as a stepping-stone for you to act effectively as secretary for a particular meeting. Details will be exposed to you as you progress in this chapter. Eventually, the unit will be part of your experiences to coordinate discussions at a meeting.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- itemize the various points discussed at a meeting
- take appropriate notes at a meeting
- produce relevant minutes for different meetings
- act as Secretary during a meeting.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Le Compte-Rendu D'une Réunion**

Le compte-rendu est un exposé, plus ou moins détaillé, d'un fait auquel on a assisté. On fait le compte-rendu d'un voyage, d'une visite de musée ou d'usine, d'une réunion publique. Il s'agit d'un exercice écrit.

Ce qui nous intéresse ici, c'est le compte-rendu d'une réunion. C'est une présentation concrète de tout ce qui a été dit ou discuté à la réunion, du début jusqu' à la fin.

La principale caractéristique, c'est-à-dire la première qualité d'un compte-rendu, c'est «l'exactitude». Dans le compte-rendu, on n'écrit que ce qui a été dit sans apporter ou ajouter des opinions personnelles. Vous devez être objectif lorsque vous rédigez un compte-rendu. La lecture du compte-rendu est faite à la prochaine réunion, et l'assemblée y apporte des modifications.

#### **3.2 Préparer une Liste de Présence**

Avant le commencement de la réunion, la première chose à faire dès que vous êtes assis dans la salle où la réunion va se tenir, c'est de préparer tout de suite une liste de présence.

La liste de présence est une feuille de papier vierge sur laquelle vous écrivez «PRÉSENCE» à l'extrême gauche en haut, après avoir indiqué le titre composé de la date, du lieu et de la nature exacte de la réunion. En face de «PRÉSENCE», vous indiquez «SIGNATURE». Ce qui implique que chaque participant, c'est-à-dire chaque personne présente, écrit son nom et indique ci-contre sa signature pour authentifier sa présence. La liste de présence est numérotée pour différencier l'effectif de ceux qui sont présents à la réunion de l'effectif des absents.

**Exemple:**

COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU «CERCLE FRANÇAIS» DU 5 MARS 2000 TENUE DANS LA SALLE DE CONVERSATION DE L'UNIVERSITÉ NATIONALE			
<u>1.0. Présence</u>		<u>Signature</u>	
1.	Nom et Prénoms		Président
2.	Nom et Prénoms		Membre
3.	...		...
4.	...		...
5.	...		...
.....			
<u>Absence</u>		<u>Raison</u>	
1.	Nom et Prénoms		avec excuse
2.	...		...
	...		...

**3.3 Plan de Travail**

Le plan de travail, c'est la façon dont vous allez procéder au cours de la prise des notes. Ainsi, toutes les grandes parties seront présentes dans votre compte-rendu si vous suivez le plan proposé ici. La première grande partie est «l'ouverture».

**3.3.1 Ouverture**

«L'ouverture» représente le commencement exacte de la réunion. Vous y précisez comment les propos d'ouverture ont été faits et par qui en mentionnant le moment réel, c'est-à-dire l'heure exacte qu'il faisait.

**Exemple:**

La séance est déclarée ouverte par le président Monsieur **M. M. Surulere**, à 13h 15 en souhaitant la bienvenue aux membres du «Cercle français».

**3.3.2 Adoption du Compte-Rendu Précédent**

Si vous aviez eu une réunion auparavant, c'est le moment de présenter le compte-rendu de cette réunion précédemment faite. Chaque membre ou chaque personne présente à la réunion est censée apporter sa copie du compte-rendu. L'assemblée parcourt le compte-rendu de façon détaillée en le lisant et en y apportant des modifications. A la fin de la lecture, le compte-rendu est adopté après corrections. Mais, s'il n'y avait pas de compte-rendu auparavant, vous sautez ou vous ignorez cette partie.

**Exemple:**

Le compte-rendu de la réunion du 9 janvier 2000 est présenté à l'assemblée, puis adopté après corrections.

**3.3.3 Discussion des Points Saillants/Ordre du Jour**

L'assemblée repart sur le compte-rendu. L'assemblée reprend chaque point du compte-rendu et engage des discussions sur ce point. Vous prenez notes de tout ce que l'assemblée dit en tenant compte de celui ou ceux qui vont entreprendre l'action impliquée dans l'objet de la discussion.

Après avoir analysé tous les points du compte-rendu, l'assemblée aborde «l'ordre du jour». «L'ordre du jour» est le plan de discussion destiné à la réunion proprement dite. L'ordre du jour se trouve sur l'avis de réunion, c'est aussi l'objet de l'invitation de toute l'assemblée à la réunion. L'assemblée discute un à un, tous les points de «l'ordre du jour», et vous prenez au fur et à mesure notes. Vous ne donnez pas votre impression sur ce qui est dit. Ce qui implique que, vous ne faites qu'écrire simplement et exactement tout ce qui est dit à la réunion.

**Remarque:**

S'il n'y avait pas eu de réunion avant, cela présuppose que la partie 3.2.2 ne sera pas présente dans votre compte-rendu. De «l'Ouverture» vous passez directement à la «Discussion des points saillants / Ordre du jour», seulement dans ce cas.

### 3.3.4 Divers

Dans cette partie, des membres de l'Assemblée soulèvent des points qui ne font pas partie de l'ordre du jour. Vous continuez à prendre notes de ces points parce qu'ils font partie des discussions faites à la réunion.

### 3.3.5 Clôture

La clôture désigne ici la fin de la réunion. Cela montre aussi que le compte-rendu préparé se termine à ce niveau. Pour finir, vous indiquez les signataires du compte-rendu qui sont le président et le secrétaire.

#### Exemple:

La séance est levée à 15 h 10.

.....

Président

.....

Secrétaire

## 4.0 CONCLUSION

This unit has exposed you to various stages of minutes taking at a meeting. It is a guide for you when taking minutes of a meeting, and you must be objective in writing only what is said and discussed by contributors. Minutes of a meeting represent the mirror of ideas, statements, discussions, reactions, remarks, observations, opinions and suggestions made at a meeting. As the person taking minutes, you must not bring sentiments to your notes. The minutes of the meeting must not reflect your personal opinion. The minutes of the meeting must be titled and dated for future references.

## 5.0 SUMMARY

Major parts of minutes of a meeting have been observed in this unit. You have therefore acquired the necessary skills in taking minutes at meetings. The presentation pattern of "compte-rendu de réunion" will be shown to you in this sketch.

Note that there is no specific number of pages for minutes of meetings.

### Presentation pattern of "Compte-rendu de réunion"

	TITRE (Particularités et Date de la réunion)	Action par
1.0	Liste de Présence/Absence	
2.0	Ouverture	
3.0	Adoption du compte-rendu précédent	
4.0	Discussion des points saillants / Ordre du jour	
5.0	Divers	
6.0	Clôture	
	Signataires	

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. What is a “compte-rendu de réunion” ?
- ii. As Secretary to your Departmental Association, write the minutes of the meeting held four weeks after the inaugural meeting of that Association.
- iii. The Head of Department is having a meeting with a committee of which you are a member. Take the minutes of that meeting (in French).

Note: To answer questions (2) and (3), follow the presentation pattern shown in 5.0. (Summary).

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Charles, R. et Williame, C. (1994). *La Communication orale*. Coll. «Repères pratiques». Paris : Editions Nathan/VUEF (2002).

Laleuf, G. *et al* (1990). *Plaisir d'écrire: “La rédaction par l'imprégnation et par l'exemple”*. Coll. «Les études par l'exemple». Paris: Editions Classiques ROUDIL.

Comptes-rendus des Réunions du Conseil académique du Village français du Nigéria: *Compte-rendu du 4 mai 2006*, et *Compte-rendu du 14 juin 2006*.

## **UNIT 4    TRAITER UNE DISSERTATION A THÈSE – ANTI-THÈSE – SYNTHÈSE**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Dissertation à Thèse \_ Anti-thèse \_ Synthèse
  - 3.2 Présentation
    - 3.2.1 L'Introduction
    - 3.2.2 Le Corps: Thèse \_ Anti-thèse \_ Synthèse
    - 3.2.3 La Conclusion
  - 3.3 Le Plan à Suivre
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

Your attention in this unit is focused on the writing of a Dissertation, particularly the type of “Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse. You will learn how to proceed in this work of fiction. You will also acquire words and expressions that could help you join paragraphs together as you progress in your write-up. Major characteristics of “Dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse” will also be examined.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- identify a dissertation on Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse
- differentiate or state the contrast between “Thèse” on the one hand and “Anti-Thèse” on the other hand
- conceive and state a good “introduction” as well as a good “conclusion” to a given dissertation topic on Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse
- present a fully treated dissertation on Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Dissertation a Thèse – Anti-Thèse – Synthèse

La dissertation est un exercice purement littéraire où vous composez un sujet de réflexion de façon méthodique. Vous choisissez vos arguments en les appuyant sur des exemples.

Lorsque vous rédigez une dissertation, vous devez raisonner pour convaincre (le lecteur). Ainsi, vous commencez à expliquer le sujet avec les arguments les moins importants pour terminer avec les arguments les plus importants, gardant pour la fin le meilleur argument. Vous donnez si possible une citation pour soutenir vos arguments. Le raisonnement et l'argumentation sont deux principes importants que vous devez observer lorsque vous rédigez une dissertation.

#### *«Dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse»*

C'est le type de dissertation où deux thèses s'affrontent: «Thèse» et «Anti-Thèse». Le sujet présente donc deux points de vue opposés ou contradictoires. Vous argumentez de ce fait «pour» et «contre»; ou encore, vous répondez à la question posée par «oui» et «non». Une bonne discussion exige que vous preniez en considération le point de vue de notre adversaire. Il est commode de commencer par la «Thèse», puis vous abordez l' «Anti-Thèse», et enfin vous faites la «Synthèse».

#### 3.2 Présentation

La présentation de la dissertation comprend une introduction, un corps du devoir et une conclusion.

##### 3.2.1 L'introduction

Tout d'abord, vous faites une «introduction». Dans votre introduction, vous présentez non seulement le sujet, mais aussi les grandes lignes de votre discussion. L'introduction comprend trois points: la 'perspective générale', la 'définition du mot-clé' (ou des mots-clés) qui se trouve(nt) dans le sujet, et l'annonce du 'plan à suivre'. L'introduction est courte.

- (i) La perspective générale qui consiste à faire une phrase générale qui /situe le sujet dans un horizon historique ou sociologique.
- (ii) Vous donnez la définition du mot-clé (ou des mots-clés); c'est aussi une façon de reprendre le sujet en y faisant ressortir une question fondamentale.

- (iii) Vous annoncez le plan de votre travail; c'est-à-dire vous indiquez l'ordre dans lequel vous allez aborder le sujet dans le corps du devoir.

**exemple d'annonce de plan de travail:**

«D'abord, nous allons examiner si..., puis nous observerons si... pour faire le point, sur .... ».

### 3.2.2 Le Corps

C'est ici que vous examinez en détails les trois parties à savoir: la Thèse, l'Anti-thèse et la Synthèse. Le rôle du corps du devoir, c'est d'expliquer le sujet.

- **La Thèse**

C'est la première partie du corps du devoir. Dans la Thèse, vous donnez ici les arguments qui ne sont pas les vôtres, mais plutôt ceux de votre adversaire.

Par exemple, si vous êtes «pour» le sujet; cela veut dire que votre adversaire est «contre». Ainsi, vous donnerez les arguments qui sont «contre» dans votre Thèse. Bref, la Thèse représente le point de vue de votre adversaire.

- **L'Anti-Thèse**

C'est la deuxième partie du corps du devoir. L'anti-thèse représente votre point de vue personnel. Dans l'anti-thèse vous rejetez les arguments examinés dans la thèse. C'est une façon de dire que vous vous contredisez.

L'Anti-thèse est donc une contradiction de la thèse. Encore une fois, vous illustrez votre point de vue personnel dans l'anti-thèse.

- **La Synthèse**

Dans la Synthèse, vous reliez les deux points de vue opposés, c'est-à-dire la Thèse et la Anti-thèse. La synthèse est souvent courte, et elle fait ressortir les arguments qui sont à la fois et en faveur, et contre le sujet.

Synthèse = Thèse + Anti-Thèse.

**Remarque:** En plus des exemples, il est approprié de donner des citations d'auteurs ou d'écrivains pour appuyer aussi vos arguments.

### 3.2.3 La Conclusion

La «conclusion», c'est le résultat de votre travail. Vous reformulez vos idées principales en d'autres termes que ceux déjà employés. Il s'agit ici de préciser votre position vis-à-vis du sujet. La conclusion est plus courte que l'introduction.

### 3.3 Le Plan à Suivre

Le «plan à suivre», c'est la méthode qui vous permet de progresser dans votre travail. Un bon plan doit être en rapport avec le sujet que vous voulez traiter; un bon plan doit vous permettre aussi d'exploiter vos connaissances et vos idées personnelles.

Pour la dissertation à «Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse», vous adoptez le plan thématique où vous procédez par centre d'intérêt. A travers le plan thématique, vous distinguez, à partir d'un sujet donné, de différents arguments, aspects ou thèmes, soit «pour» soit «contre». C'est un plan synthétique.

### 3.4 Les Mots de Transition

Les «mots de transition» sont des mots ou des locutions (groupes de mots) qui ont un sens logique et qui assurent l'enchaînement des idées. Les mots de transition permettent à la pensée de progresser logiquement, ils guident le lecteur dans la compréhension du raisonnement, ils rendent aussi le discours cohérent.

Vous devez faire varier les mots de transition pour éviter les répétitions. Il faut aussi choisir les mots appropriés ou les termes propres à exprimer clairement vos arguments.

<b>Thèse</b>	<b>Mots de transition</b> d'abord, puis, ensuite, aussi, de plus, en premier lieu, d'un côté, d'une part, certains, beaucoup, ec...
<b>Anti-thèse</b>	<b>Mots de transition</b> par contre, en revanche, cependant, mais, néanmoins, toutefois, à l'inverse, au contraire, contrairement à, pourtant, en second lieu, d'autre part, plusieurs, d'autres etc...
<b>Synthèse</b>	<b>Mots de transition</b> De toute manière, en tout état de cause, cela dit, par conséquent, en conséquence, en d'autres termes, etc...

## 4.0 CONCLUSION

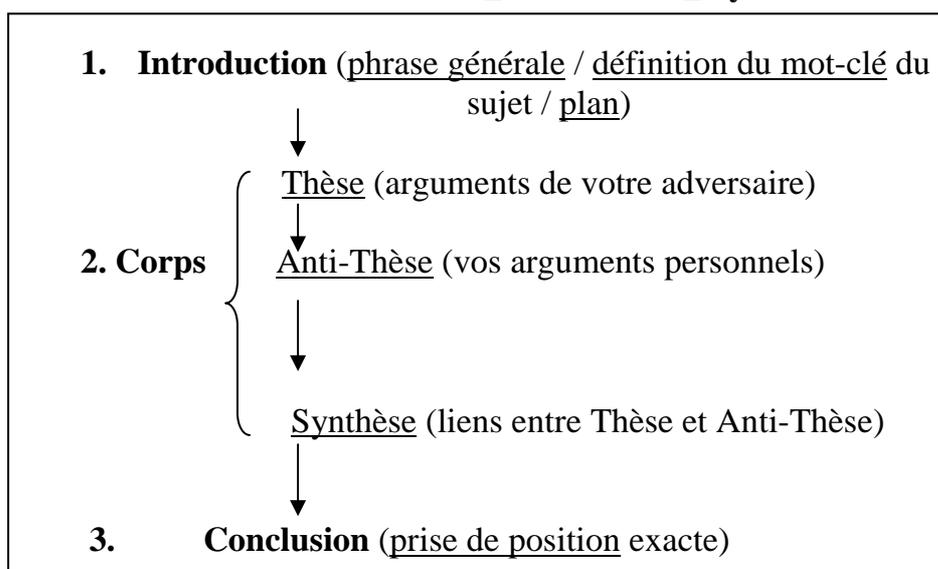
You have learnt the skills embedded in the art of “dissertation”. The unit has also illustrated the major parts of the “Dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse”. Types of arguments, which you are supposed to highlight respectively in Thèse, Anti-thèse and Synthèse, have also been carefully examined in this unit.

## 5.0 SUMMARY

This unit has analyzed how to proceed in the writing of a “Dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse”. A handful of words / expressions which could be used as connectors for sentences and paragraphs have also been provided.

Based on what you have been taught in this unit, it would be easier for you to retain this recapitulative sketch of “Dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse”.

### La “Dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse”



## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. Map out the structure of a “dissertation à Thèse \_ Anti-Thèse \_ Synthèse”. Give a brief description of each component.
- ii. Write 1 ½ pages (one and half) on each of the following topics:
  - (a) «Pour être heureux, il faut être riche». Discutez à l’aide d’arguments cette remarque.
  - (b) «On n’est jamais trop âgé pour s’instruire». Qu’en pensez-vous ?

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Amancy, N. et Ventura, T. (1992). *50 modèles de dissertation: les idées, le plan, le style*. Allier (Belgique). Editions Marabout.

Laleuf, G. *et al* (1990). *Plaisir d'écrire: «La rédaction par l'imprégnation et par l'exemple»*. Coll. «Les études par l'exemple». Paris : Editions Classiques ROUDIL.

## **UNIT 5      TRAITER UNE DISSERTATION A CAUSES - PROBLEMES – SOLUTIONS**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions
  - 3.2 Présentation
    - 3.2.1 L'Introduction
    - 3.2.2 Le Corps: Causes \_ Problèmes \_ Solutions
    - 3.2.3 La Conclusion
  - 3.2 Le Plan à Suivre
  - 3.3 Les Mots de Transition
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

This unit will introduce you to the “dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions”. You will learn the approach to topics on this type of Dissertation. You will also discover how to organize your work when treating similar topics. A list of words / expressions will be suggested to you to ensure that your work is presented in a coherent manner.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- arrange your arguments in respect with causes, problems and solutions as determined by the topic
- use appropriate words/expressions that serve as connectors for sentences and paragraphs
- treat a “Dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions” in a comprehensive form, from the introduction to the conclusion.

### 3.0 MAIN CONTENT

#### 3.1 Dissertation a Causes \_ Problemes \_ Solutions

C'est le type de dissertation dont le sujet présente un problème majeur ou complexe, et qui constitue une menace pour la société en général. La meilleure façon de traiter un tel sujet, c'est d'examiner respectivement les Causes, les Problèmes et les Solutions qui s'y rapportent.

Vous remarquez maintenant que la Dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions présente un sujet purement problématique que vous ne pouvez pas nier, ou bien, que vous ne pouvez pas contredire.

Hence, you do not go against the topic. Your focus should be on the problematic issue being raised by the topic. You therefore remain in the mainstream of the topic, and you examine one after the other the Causes, the Problems, and the Solutions/Suggestions to solve the problems in question. You may also give relevant quotations to buttress your arguments.

#### 3.2 Présentation

Vous présentez votre travail de Dissertation en faisant une introduction avant de rentrer dans le vif du sujet.

##### 3.2.1 L'introduction

L'introduction que vous faites doit être courte. Le rôle de l'«introduction», c'est de faire la présentation du sujet en trois étapes successives.

- i. La perspective générale: vous commencez avec une phrase générale qui place le sujet dans un intérêt social.
- ii. Vous définissez ce que vous entendez par le mot-clé (ou les mots-clés) qui se trouve(nt) dans le sujet.
- iii. Vous annoncez maintenant le plan de votre travail, c'est-à-dire, vous dites brièvement les points majeurs à examiner dans le «corps du devoir». Cela revient aussi à indiquer l'ordre dans lequel vous abordez le sujet.

### 3.2.2 Le Corps

C'est dans le «corps du devoir» que vous examinez les points-clés du sujet à savoir: les Causes, les Problèmes et les Solutions, se rapportant au sujet.

- **Les Causes**

Vous relevez d'abord les «causes» responsables du problème majeur qui constitue l'objet du sujet. Puisque vous aurez à identifier plusieurs causes ou raisons associées à l'existence du problème, vous développez donc chaque cause en un paragraphe; c'est-à-dire, vous faites des phrases qui se rapportent à la même idée. Vous donnez si possible des exemples pour appuyer vos arguments.

- **Les Problèmes**

Vous commencez un nouveau paragraphe, examinant cette fois-ci les «problèmes» mineurs engendrés par le problème complexe présenté dans le sujet. Vous pouvez aussi donner des exemples pour mieux faire comprendre vos points de vue.

- **Les Solutions**

En fin de compte, vous faites vos propositions; c'est-à-dire vous donnez des suggestions qui vont servir comme solutions. Ces solutions sont destinées à résoudre ou à éradiquer le «problème» majeur posé par le sujet.

Il est approprié de soutenir vos arguments avec des propos d'auteurs ou d'écrivains dont vous mentionnez aussi les noms. En d'autres termes, vous traiterez mieux un sujet de dissertation, si vous donnez une (ou des) citation (s) pertinente (s) pour renforcer votre raisonnement et votre argumentation.

### 3.2.3 La Conclusion

Ici, vous précisez votre position exacte sur le sujet. En d'autres mots, vous mettez à nouveau l'accent sur vos idées principales. La conclusion indique la fin de votre dissertation. La conclusion doit être courte.

Pour faire la conclusion, vous pouvez commencer avec les mots / expressions comme: «Force nous est constater», «Pour finir», «Enfin», «En conclusion», «En somme», «En fin de compte», «Pour terminer», «En définitive», «Sans nul doute», etc...

### 3.3 Le Plan à Suivre

Lorsque vous étudiez un sujet de dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions, vous adoptez le plan orienté qui consiste à privilégier un seul point de vue; c'est-à-dire, vous restez dans le cadre du sujet sans emprunter une direction différente de celle que vous impose le sujet. Il s'agit de développer un seul thème: le thème que présente le problème représentant l'objet du sujet.

### 3.4 Les Mots de Transition

Des Exemples De Mots De Transition Vous Sont Proposés. Ce Sont Des Connecteurs Qui Vous Aideront A Lier Des Phrases Et Des Paragraphes Pour Donner De La Crédibilité A Votre Raisonnement Et Aussi A Votre Style. Les Mots De Transition Permettent Au Lecteur De Suivre Le Fil De Votre Raisonnement.

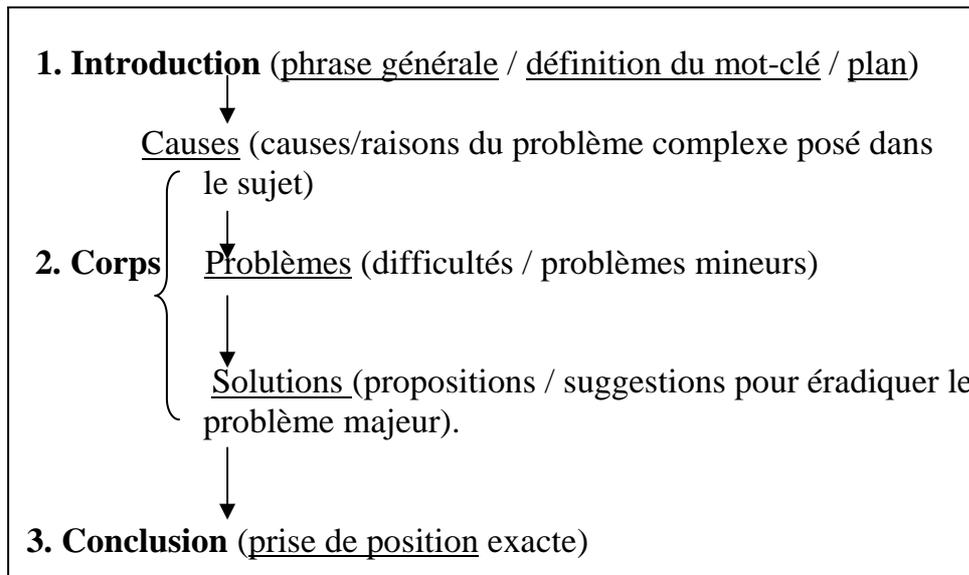
<b>Causes</b>	<b>Mots de transition</b> d'abord, puis, ensuite, de plus, aussi, certains, beaucoup, etc...
<b>Problèmes</b>	<b>Mots de transition</b> en effet, par ailleurs, d'où, de là, pour cette raison, etc...
<b>Solutions</b>	<b>Mots de transition</b> nc, au demeurant, par conséquent, cela posé, etc....

### 4.0 CONCLUSION

This unit has laid bare the procedure for treating a “Dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions” in a comprehensive form. The major components of a dissertation (introduction, body and conclusion) have also been highlighted. The unit will help you to acquire words / expressions which could be used as connectors for sentences and paragraphs.

### 5.0 SUMMARY

In this unit, you have been taught in clear terms the presentation pattern of a “Dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions”. The pattern of presentation is illustrated in this sketch.



Note that the use of quotation(s) is relevant to dissertation writing.

## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. Draw a sketch depicting the presentation pattern of a “Dissertation à Causes \_ Problèmes \_ Solutions”. Give a brief description of each part.
- ii. Treat in a comprehensive form each of the following topics:
  - a. «La corruption est un mal qui ruine notre société». Qu’en pensez-vous ?
  - b. «La violence dans les villes est un acte inquiétant pour le peuple».

Commentez.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Amancy, N. et Ventura, T. (1992). *50 modèles de dissertation: les idées, le plan, le style*. Allier (Belgique) Editions Marabout.

Laleuf, G. *et al* (1990). *Plaisir d’écrire: «La rédaction par l’imprégnation et par l’exemple»*. Coll. «Les études par l’exemple», Paris : Editions Classiques ROUDIL.

## **UNIT 6 PRÉPARER UN DISCOURS**

### **CONTENTS**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Objectives
- 3.0 Main Content
  - 3.1 Préparer un Discours
  - 3.2 L'élaboration du Texte
    - 3.2.1 La Recherche des Renseignements
    - 3.2.2 Le Développement
    - 3.2.3 Le Style
    - 3.2.4 Le Préambule et la Chute
  - 3.3 Procédé Pour Faciliter la Lecture
- 4.0 Conclusion
- 5.0 Summary
- 6.0 Tutor-Marked Assignment
- 7.0 References/Further Reading

### **1.0 INTRODUCTION**

Speech writing is an essential part of communicative competence. Hence, this unit will introduce you to the approach of speech writing. In the process, you will learn how to look for facts, information and expressions so as to put the speech in a good shape. You will also learn the skills that will further ease the reading of the speech under consideration.

### **2.0 OBJECTIVES**

At the end of this unit, you should be able to:

- itemize your ideas and facts for a particular speech
- prepare and present a relevant speech at a specific occasion
- construct appropriate sentences
- read adequately and conveniently a speech.

### **3.0 MAIN CONTENT**

#### **3.1 Préparer un Discours**

Un discours est une allocution de circonstance; c'est-à-dire, un texte court que vous préparez particulièrement à l'occasion d'un événement ou d'une cérémonie comme par exemple un événement ou une cérémonie destinée à l'honneur d'une personne devant un public d'amis, de membres de famille et de collègues.

Vous pouvez aussi être l'invité principal d'une association d'étudiants ou d'une école qui organise une cérémonie socio éducative, à l'ouverture de laquelle on vous demande de présenter ou de faire un discours (ou une allocution).

On peut pareillement vous demander de présenter un discours pendant une cérémonie de commémoration ou bien une cérémonie de lancement de livres.

Quelque soit le contexte qui nécessite votre discours vous devez préparer et présenter un discours cohérent relatif à l'objet de l'invitation.

## **3.2 L'Elaboration du Texte**

Pour élaborer votre texte, c'est-à-dire rédiger votre discours, il y a des étapes importantes à suivre.

### **3.2.1 La Recherche des Renseignements**

Pour préparer votre discours ou encore votre allocution, il est souhaitable de consulter des matériels comme des documents, des archives, et tout ce qui se rapporte à l'événement ou à la cérémonie dont il s'agit. Vous pouvez même consulter auparavant l'intéressé ou les intéressés c'est-à-dire celui ou ceux sur qui vous vous basez pour élaborer votre texte. Même, les cassette audio-visuelles peuvent être utiles.

Cela est nécessaire parce que le texte que vous allez présenter comme «discours» doit se rapporter à ce qui se passe pendant le déroulement de la cérémonie.

La consultation que vous aviez faite vous permettra de recueillir ou d'obtenir des informations appropriées sur la carrière, la motivation, les principes et les valeurs auxquelles l'intéressé ou les intéressés sont attachés. Vous pouvez même demander à l'intéressé ou aux intéressés de vous fournir directement ces informations qu'ils prendront soin de bien écrire sur une feuille de papier.

### **3.2.2 Le Développement**

Une fois les informations recueillies, vous développez maintenant votre discours; c'est-à-dire, vous construisez des phrases pour illustrer ou éclaircir davantage les informations reçues.

A part les informations que vous aviez recueillies par le contact personnel avec les matériels ou les intéressés / l'intéressé, vous devez

aussi ajouter vos idées personnelles, de façon convenable à l'occasion ou à la cérémonie dont il s'agit.

Les idées que vous proposez doivent être en rapport avec l'objet de votre invitation à donner le discours ou à faire l'allocution. Vous êtes ainsi libre d'exprimer votre opinion, vos sentiments vis-à-vis de la cérémonie que l'on célèbre. Evitez de dire ou d'écrire ce qui démoralise. Cela signifie qu'il ne faut pas faire de mauvaises allusions qui pourraient porter atteinte à l'intégrité morale.

Il est conseillé d'écrire de belles phrases pour dire des choses que l'intéressé ou les intéressés vont apprécier. Il faut dire des choses que les gens vont aimer pendant cette occasion. Vous devez donc donner de très bonnes impressions, des impressions qui sont vraiment positives pour évoquer la joie, le bonheur de la part de l'intéressé ou des intéressés.

Pour réussir à la présentation de votre discours, vous devez soigneusement le rédiger avec beaucoup d'optimisme. Le contenu de votre discours ou de votre allocution doit par conséquent atteindre un degré remarquable de satisfaction, non seulement de votre part en tant que l'auteur, mais aussi et surtout de la part de l'intéressé ou des intéressés à l'occasion de la cérémonie.

### **3.2.3 Le Style**

Lorsque vous présentez un discours, il faut avoir à l'esprit que vous faites face à un public. Cela dit, vous devez utiliser un style standard. Votre langage doit être décent, poli, respectueux. Vos phrases doivent être grammaticalement justes, et elles doivent toutes avoir du sens. Il faut donc choisir des mots/expressions justes, et appropriés à l'occasion de la cérémonie.

Si la situation se présente, il est aussi agréable d'accompagner certains mots/expressions ou certaines phrases de gestes. Vous levez de temps en temps les yeux sur votre feuille de papier pour porter des regards souriants sur le public parce que le regard et le sourire comptent autant que les mots.

### **3.2.4 Le Préambule et la Chute**

- **Le Préambule**

C'est le début de votre discours ou de votre allocution, où vous écrivez des formules d'appel se rapportant aux personnalités présentes à cette occasion. Vous commencez par exemple avec:

Monsieur le Recteur,  
Monsieur le Secrétaire général,  
Madame l'Econome,  
Doyen de la Faculté des Lettres et Sciences humaines,  
Monsieur le Chef de département,  
Chers Collègues,  
Mesdames et Messieurs,  
Chers Etudiants,

- **La Chute**

Cela indique le dénouement du discours ou de l'allocution, c'est-à-dire, la fin du discours ou la fin de l'allocution.

Pour marquer la fin du discours ou de l'allocution, vous faites un geste final comme par exemple:

serrer la main / embrasser / remettre un cadeau / lever un verre

Vous avez donc quatre (4) options pour marquer la fin de votre discours ou de votre allocution. Vous choisissez une seule option comme geste final.

**Exemple:**

serrer la main

### 3.3 Procédé Pour Faciliter la Lecture

Sur votre copie personnelle tapée à la machine ou dactylographiée, vous faites des symboles comme par exemple:

- Vous **notez les pauses** avec des symboles en utilisant un feutre de couleur:

/ pour un silence bref.

// pour une pause longue.

- Vous **soulignez d'un trait les mots ou les syllabes à accentuer**, à mettre en valeur.
- Vous **dessinez un œil** quand le regard doit impérativement se porter sur le public ou sur la personne en particulier. Vous **dessinez une bouche** pour symboliser le sourire.

**Exemple:**

Ces principes /  
 qui sont aussi les nôtres /  
 vous valent aujourd'hui /  
 Monsieur /  
 d'être à l'honneur /

Nous vous en félicitons /  
 et nous sommes heureux  
 de partager votre joie //

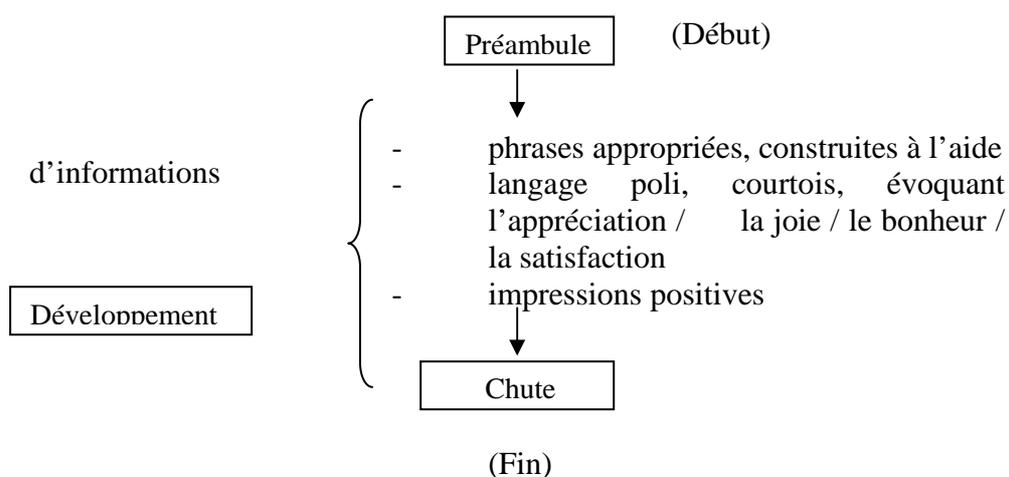
**4.0 CONCLUSION**

This unit has clearly elucidated how to proceed in speech writing. More importantly, a courteous and appropriate language is used in connection with the occasion or event. The language should also be a standard one, not only because of the gathering, but also because of the fact that a speech is meant to praise, to appreciate, to honor individuals or to mark an event. Therefore, you should be highly selective in your words and expressions.

Apart from copies distributed to the audience, your personal copy of the speech should bear symbols to facilitate your reading.

**5.0 SUMMARY**

In this unit, you have learnt the skills for speech writing, and that could be summarized in this sketch as follows:



## 6.0 TUTOR-MARKED ASSIGNMENT

- i. Briefly explain in detail the major aspects in speech writing.
- ii. What type of language should you use when writing a speech? Justify your answer.
- iii. You are invited as a Guest Speaker at a ceremony in honor of a colleague who is close to you. Prepare a SPEECH, which you will present during the event.

## 7.0 REFERENCES/FURTHER READING

Adesola, Tunji (2000). *Techniques of French Composition: Letters, Essays, Comprehension and Exercises* (revised edition 2006). Ibadan : Signal Educational Services.

Charles, R. et Williame, C. (1994). *La communication orale*. Coll. «Repères pratiques». Paris : Edi.