

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
FACULTAD DE COMUNICACION LINGÜÍSTICA Y LITERATURA  
ESCUELA DE LENGUAS

SECCIÓN DE FRANCÉS

**1. DATOS INFORMATIVOS**

**MATERIA:** FRANCÉS  
**CÓDIGO:** 12119  
**NIVEL:** V  
**Nº CRÉDITOS:** 5  
**SEMESTRE:** II  
**AÑO ACADÉMICO:** 2007-2008

**Curso intensivo:** **I Ciclo.-** Del 18 de febrero al 15 de abril de 2008  
**II Ciclo.-** Del 24 de abril al 20 de junio de 2008

**2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Durante este curso los estudiantes perfeccionarán las estructuras de base previamente adquiridas, aprenderán estructuras más complejas y enriquecerán su repertorio lingüístico para abordar diferentes tópicos y ser capaces de desarrollar una reflexión sobre un tema de sociedad.

**3. OBJECTIF GENERAL:**

Maîtrise de la communication écrite et orale à l'aide su système linguistique déjà acquis.

**4. OBJECTIFS SPECIFIQUES:**

1. Retrouver la chronologie d'un récit
2. Exprimer l'opposition dans certaines situations
3. Exprimer la surprise
4. Approuver une opinion
5. Organiser un discours écrit ou oral
6. Raconter au passé
7. Décrire une personne et un lieu
8. Exprimer la confiance et la méfiance
9. Rapporter les paroles de quelqu'un (Discours Indirect). Utiliser différents verbes introducteurs
10. Rapporter au passé.
11. Exprimer la peur, l'inquiétude, l'espoir, l'indifférence et la déception
12. Exprimer la cause et la conséquence
13. Utiliser dans la production orale et écrite les structures apprises dans les niveaux antérieurs.
14. Savoir refuser, accepter, contredire, argumenter, interdire, etc.
15. Présenter des aspects de la civilisation française et les comparer avec ceux de la société équatorienne

**5. CONTENUS:****PREMIERE PARTIE :**

1. Formation des adverbes en *-ment*
2. Rappel de *depuis, il y a* et les temps grammaticaux
3. Les expressions de l'opposition : *mais, pourtant, quand même, par contre, au contraire, bien que, même si, alors que*
4. Les articulateurs du discours : *en fait, en effet, de plus, par ailleurs, en raison de, au lieu de*
5. Les locutions *de plus en plus, de moins en moins*
6. Révision de tous les pronoms personnels et approfondissement de leur utilisation :
  - Place du pronom personnel complément (double pronom avec les divers modes et temps des verbes, forme affirmative et négative : verbes avec COD – COI dans la production orale et écrite)
  - Utilisation du « en » et du « y » dans des expressions comme : être content de, avoir besoin de, s'intéresser à, tenir à... Le « le » neutre.
7. VOCABULAIRE : Le monde du travail
8. PHONÉTIQUE : Quelques homophones lexicaux ; [ j ] [ ʝ ], [ w ].
9. CIVILISATION :
  - Au travail
  - La folie des soldes

**DEUXIEME PARTIE :**

10. Révision du passé composé, l'imparfait et le plus-que-parfait
11. Le discours direct et rapporté
12. Le discours rapporté au passé: choix des verbes introducteurs, connecteurs et autres mots nécessaires à la cohérence du discours, concordance de temps, indicateurs temporels.
13. La concordance des temps
14. VOCABULAIRE :
  - Les nuances de sens des adjectifs.
  - La description d'une personne et d'un lieu
  - Les mots de la langue courante
15. PHONÉTIQUE : quelques homophones lexicaux, affirmation, interrogation, exclamation. Les marques de l'oralité et du discours familier. Le « e » caduc [ə]
16. CIVILISATION :
  - Les vacances des français
  - La découverte d'un écrivain français
  - Le regard sur l'autre
  - Regard sur Paris au XIXe siècle

- Une rencontre amoureuse
- La découverte d'écrivains français
- Les colonies françaises
- Scène de rue
- Les stéréotypes culturels

### **Compréhension et production :**

#### **Orales:**

- Etablir les relations logiques dans un court dialogue.
- Comprendre une interview, des portraits, des descriptions des lieux, un dialogue familial
- Décrire un tableau, une photographie
- Débattre sur un thème de société
- Technique du compte-rendu oral. Différences par rapport au compte-rendu écrit

#### **Ecrites:**

- Comprendre un texte argumentatif, de courts textes informatifs, un article de presse...
- Comprendre les échanges d'un groupe de discussion
- Relier des idées du texte, comprendre son articulation
- Technique du compte rendu. Choix des idées essentielles et organisation de ces dernières grâce à l'utilisation des connecteurs et des mots de liaison nécessaires à la cohérence du compte-rendu.
- Rédiger un texte articulé : cause, conséquence, possibles solutions. Avantages / inconvénients
- Comprendre un texte littéraire et apprécier sa poésie
- Écrire son autoportrait
- Écrire un carnet de voyage
- Créer un texte publicitaire

## **6. METHODOLOGIE**

Méthode: **CONNEXIONS - Niveau 2 (module 4, unité 11 et 12) et Niveau 3 (module 1, unités 1 et 2)**

La méthode **Connexions** propose une pédagogie de la découverte à fin que les étudiants s'impliquent dans leur apprentissage, qu'ils soient motivés et qu'ils puissent en tirer un sentiment d'efficacité. La démarche de l'apprentissage se fonde notamment sur la déduction. Dans chaque unité, il y a un document déclencheur sonore ou visuel sur les points qui sont développés dans la leçon. Ensuite, on trouve des activités de compréhension plus détaillée du document et sur le vocabulaire nouveau. De ce document sont extraits des corpus que les étudiants doivent observer pour en déduire des règles. De ce fait, le travail se déroulera à l'égard de l'observation, la déduction, le

réemploi, et la systématisation du linguistique et des stratégies de communication orale et écrite.

On travaillera tant en compréhension qu'en production orales et écrites à travers une typologie très vaste d'activités proposée par la méthode (des exercices d'association, de complétion, de substitution, de production guidée, de créativité, etc.) et des activités complémentaires selon le critère et la créativité du professeur.

Dans chaque unité, les étudiants trouveront un extrait d'une page d'un site Internet ou extrait d'échanges dans un groupe de discussion qui fera l'objet d'un travail systématique de compréhension écrite puis d'un travail sur de nouveaux points linguistiques.

Les objectifs et les contenus correspondent à ceux préconisés par le **Cadre européen de référence pour les langues**. En conséquence, on insistera sur l'acquisition des quatre compétences (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite, expression écrite), sur le développement de la créativité et de leur capacité à s'adapter à des situations nouvelles.

## 7. EVALUATION

	Note	COURS	
		1 <sup>er</sup> CYCLE	2 <sup>ème</sup> CYCLE
Examens et remises des notes		Date	Date
Contrôle continu:	10	*	*
Remise de notes		Mercredi 9 avril	Mercredi 11 juin
Écrit mi-niveau	10	Vendredi 14 mars	Mercredi 21 mai
Oral mi-niveau	10	Lundi 17 mars	Jeudi 22 mai
Remise de notes		Lundi 17 au mardi au 25 mars	Du jeudi 22 au mercredi 28 mai
Écrit final -Grammaire -Compte rendu	10	Lundi 14 avril Lundi 14 avril	Lundi 16 juin Mercredi 18 juin
Oral final	10	Mardi 15 avril	Jeudi 19 juin
Remise de notes		Mercredi 16 et jeudi 17 avril, jusqu'à midi	Du vendredi 20 au jeudi 26 juin

\* Lorsque le professeur le considère nécessaire. La récupération d'une note qui fait partie du travail de classe dépend uniquement de l'avis du professeur. Cette note sera remise au secrétariat trois jours avant la date de l'examen final pour les cours intensifs et sept jours pour les cours réguliers.

**Contrôle continu** : A la fin de l'étude de chaque unité, on évalue les connaissances acquises tant sur le plan de la langue orale que sur celui de la langue écrite. On fait aussi des épreuves visant à tester des points de grammaire et du lexique étudiés.

**Examens oraux et écrits :** On teste les compétences morphosyntaxique, lexicale et communicative tant langagière que culturelle, la compréhension auditive et la production orale et écrite.

## **8. BIBLIOGRAPHIE**

### **Manuels :**

1. **BOUVIER Béatrice, MERIEUX Régine, LOISEAU Yves, Connexions – niveau 2 et son cahier d'exercices. Modules 4, unité 11 et 12, Ed. Didier, Paris 2004**
2. **MERIEUX Régine, LOISEAU Yves, Connexions – niveau 3 et son cahier d'exercices. Modules 1 (unités 1, 2). Ed. Didier, Paris 2004**

### **Ouvrages complémentaires:**

1. Bloomfield Anatole, Mubanga Beya Anna, DELF B1, 200 activités. CLE International, France, 2006
2. Boularès Michèle, Frérot Jean-Louis, "GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANCAIS" (Niveau avancé, avec 400 exercices). CLE International, 1997
3. Campà Angels, Murillo Julio, Mestreit Claude, Tost Manuel, FORUM 2, Hachette Livre, 2001.
4. Campà Angels, Murillo Julio, Mestreit Claude, Tost Manuel, FORUM 2, CAHIER D'EXERCICES. Hachette Livre, 2001.
5. Girardet Jacky, Cridlig Jean-Marie, "PANORAMA 2" et son Cahier d'exercices. CLE International 1996. (Lecons 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 et 8)
6. Capelle Guy, Gidon Noëlle, Molinié Muriel, "LE NOUVEL ESPACES 3". Hachette livre, 1996.
7. Bérard Evelyne, Canier Yves, Lavenne Christian, "TEMPO 2". Didier, 1997.
8. "350 EXERCICES DE GRAMMAIRE" (Niveau avancé). Cours de civilisation française de la Sorbonne. Hachette.
9. Charnet C., Robin-Nipi J., "REDIGER UN RESUME, UN COMPTE RENDU, UNE SYNTHÈSE". Activités. Préparation aux unités du DELF Deuxième degré et du DALF. Hachette livre, 1997
10. García Donoso Pilar, MA GRAMMAIRE DU FRANCAIS. Recettes pour sortir du labyrinthe de la langue. Deuxième édition. Abya-Yala. Quito – Ecuador, 2003
11. Grabner Cécile, Hague Michèle, "ECRIRE POUR QUOI FAIRE?" Lettres, comptes rendus, résumés de textes. Ed. Didier, 1981.
12. Grégoire Maïa, Thiévenaz Odile, "GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANCAIS" (avec 500 exercices). CLE International, 1995
13. Grégoire Maïa, Merlo Gracia, "EXERCICES COMMUNICATIFS DE LA GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANÇAIS" Niveau intermédiaire, CLE International, 2004

14. Rousch Alain, Kober-kleinert, Mineni Elettra, Rainoldi Marielle. DELF, Junior Scolaire B1, 200 activités. Ed. CLE International, France, 2006

Janvier 2008

**9. NOM DU PROFESSEUR :**

**DISPONIBILITE : (Téléphone, e-mail, horaire...)**

**Aprobado :**

\_\_\_\_\_  
**f) Director de Escuela**

**Fecha :** \_\_\_\_\_

**Por el Consejo de Facultad**

\_\_\_\_\_  
**f) Decana**

**Fecha :** \_\_\_\_\_