



**Cours élaborés
à l'échelon local
donnant droit
à des crédits
obligatoires**



FRANÇAIS



9^e et 10^e année



Gestion de la rédaction : Marianne Perron-Gadoury
Rédaction : Diane Michaud
Co-rédaction : Yanique Éléazard-Benoît
Claudia Guidolin
Jeanne Montigny
Louise Thomas
Caroline Viau
Consultation : Germain Bertrand
Conception graphique : Jo-Anne Labelle
Éditique : Sylvie Fauvelle
Révision linguistique : Annie Chartrand et Denis Lalonde
Impression : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet. Cet apport financier ne doit pas pour autant être perçu comme une approbation ministérielle pour l'utilisation du matériel produit. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteures, laquelle ne représente pas nécessairement celle du Ministère.

© CFORP, 2005
435, rue Donald, Ottawa ON K1K 4X5
Commandes : Tél. : (613) 747-1553
Télec. : (613) 747-0866
Site Web : www.librairieducentre.com
C. élec. : commandes@librairieducentre.com

Tous droits réservés.

Cette publication ne peut être reproduite, entreposée dans un système de récupération ou transmise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans le consentement préalable, par écrit, de l'éditeur ou, dans le cas d'une photocopie ou de toute autre reprographie, d'une licence de CANCOPY (Canadian Copyright Licensing Agency), 6, Adelaide Est, bureau 900, Toronto (Ontario) M5C 1H6.

Une version électronique de ce document est disponible en version Word Perfect et en format PDF sur le site Web du CFORP au www.cforp.on.ca.

ISBN 2-89581-258-6
Dépôt légal — premier trimestre 2005
Bibliothèque et Archives Canada

Table des matières

INTRODUCTION.....	5
Acquisition des compétences	5
Compétences liées à la littératie.....	5
Compétences liées à la numératie	6
Compétences essentielles liées au marché du travail.....	7
L'aménagement linguistique dans le contexte de l'école de langue française	7
La construction de l'identité en milieu minoritaire.....	8
PARTICULARITÉS DES COURS DE FRANÇAIS ÉLABORÉS À L'ÉCHELON LOCAL DONNANT DROIT À DES CRÉDITS OBLIGATOIRES	8
Les habiletés de communication orale : fondements de la littératie	8
Perfectionnement des habiletés de lecture et de visionnage.....	9
Perfectionnement des habiletés d'écriture	9
Intégration des habiletés de lecture, d'écriture et de communication orale	10
L'aménagement linguistique	10
Attentes et contenus d'apprentissage	11
Domaines d'études	11
Stratégies d'enseignement.....	12
L'enseignement explicite	12
Les trois étapes de l'enseignement explicite	13
Instauration d'un climat de confiance.....	13
ÉVALUATION DU RENDEMENT DES ÉLÈVES	14
DOCUMENTS D'APPUI POUR LA PLANIFICATION DES COURS.....	16
CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	17
Éducation des élèves en difficulté	17
Place de la technologie dans les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires en français.....	18
L'actualisation linguistique en français et le perfectionnement du français.....	19
La formation au cheminement de carrière.....	19
Éducation coopérative, PAJO et autres expériences en milieu de travail	19
Éducation antidiscriminatoire.....	20
Sécurité	20
FRANÇAIS, 9 ^e ANNÉE (FRA1L)	21
FRANÇAIS, 10 ^e ANNÉE (FRA2L)	41
GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT EN FRANÇAIS.....	62

Introduction

Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires (CEELDDCO) en français sont axés sur les connaissances et les habiletés que les élèves doivent posséder pour accéder avec succès au cours de la filière préemploi de la 11^e année. L'élève qui s'inscrit à un ou plusieurs CEELDDCO arrive au secondaire sans avoir acquis les fondements nécessaires pour réussir les cours du curriculum de l'Ontario de la 9^e ou de la 10^e année. Elle ou il pourrait accuser jusqu'à quatre années de retard dans l'acquisition de ces connaissances et habiletés. Ces cours doivent, de par leur nature souple, répondre aux besoins et aux divers champs d'intérêt de cette population scolaire.

Trois éléments de base sous-tendent tous les CEELDDCO : les compétences liées à la littératie et à la numératie, ainsi que les compétences essentielles liées au marché du travail. Ces trois composantes ont été explicitement intégrées dans tous les CEELDDCO.

Acquisition des compétences

Il est essentiel que les CEELDDCO permettent aux élèves de développer les compétences requises et d'appliquer les processus, les concepts et les stratégies nécessaires liées à la littératie et à la numératie pour consolider leurs acquis dans toutes les matières et assurer leur réussite. C'est pourquoi les élèves inscrits aux cours de français auront la possibilité de consolider et de parfaire leurs compétences liées à la littératie et à la numératie tout en approfondissant la matière à l'étude. Les attentes des CEELDDCO en français inciteront les élèves à acquérir des connaissances, à réexaminer leurs idées, à développer leur sens critique et à entretenir des dialogues fructueux avec leurs pairs et leurs enseignantes et enseignants.

Compétences liées à la littératie

Comme il est indiqué dans le document *La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque* (2003), l'acquisition des compétences liées à la littératie est « impérativement préalable à l'acquisition des contenus des différentes matières¹ ». La réussite scolaire des élèves dépend de leur capacité à communiquer oralement, à lire des textes et à en comprendre le sens, à écrire de façon claire et efficace, à pouvoir rechercher de l'information tout en maîtrisant les technologies de l'interaction et à pouvoir exercer une pensée critique. Or, chez bon nombre d'élèves, cette capacité est limitée, ce qui rend difficile la tâche du personnel enseignant qui essaie d'explorer en profondeur les concepts et les idées propres aux différentes disciplines. L'enseignante ou l'enseignant qui utilise une approche explicite dans son enseignement favorise chez l'élève l'acquisition d'une variété d'habiletés en lecture, en écriture et en communication orale afin qu'elle ou il parvienne à maîtriser ces habiletés et à les appliquer dans d'autres contextes.

¹ *La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque*, 2003, p. 8.

« Une bonne façon de développer les habiletés et les compétences liées à la littératie est d'encourager l'élève à écrire, parler, penser et analyser sur ce qu'il ou elle a lu ou écrit, et ce, peu importe la matière. Selon Taylor et Collins (2003), les élèves améliorent graduellement leurs habiletés liées à la littératie lorsque toutes les enseignantes et tous les enseignants de toutes les matières, de toutes les années d'études, intègrent quotidiennement les processus de lecture, d'écriture, de communication orale et de pensée critique². »

Lorsqu'une enseignante de mathématiques montre à ses élèves comment parcourir un texte pour y repérer les mots clés et résoudre un problème difficile, elle les prépare à mieux lire n'importe quel autre type de texte. L'enseignant de sciences qui se sert de la carte d'un site Web ou de toute autre carte conceptuelle pour illustrer des hypothèses relatives à un écosystème contribue, lui aussi, à développer la littératie des élèves.

Pour ce qui est des élèves qui suivent les CEELDDCO en français, plus les occasions de renforcer leurs stratégies de lecture, d'écriture et de communication orale sont nombreuses, plus elles et ils seront en mesure de comprendre le vocabulaire, de parfaire leurs compétences, de poser des questions pertinentes, de communiquer leurs observations de façon claire et précise, et de faire des liens entre leur cours de français et le français lu, entendu ou parlé dans leur vie quotidienne.

Compétences liées à la numératie

D'après le rapport du groupe d'experts pour la réussite des élèves, *La numératie en tête de la 7^e à la 12^e année* (2004), la numératie se définit par l'ensemble des compétences essentielles faisant appel à des concepts mathématiques et à des compétences connexes (p. ex., utilisation des technologies appropriées), ce qui permet à une personne d'être fonctionnelle en société, c'est-à-dire de pouvoir traiter et gérer efficacement les situations de la vie courante, de résoudre des problèmes dans un contexte réel et de communiquer ses solutions. Cette définition s'articule autour de quatre compétences en mathématiques, à savoir :

- l'utilisation efficace de la mesure, des propriétés, des nombres et des objets géométriques;
- la résolution de problèmes et le développement de la pensée analytique et critique;
- la lecture et l'interprétation de l'information;
- la communication des idées mathématiques³.

Quelqu'un qui possède des compétences liées à la numératie est capable de faire des estimations, d'interpréter des données dans divers contextes, de résoudre des problèmes de la vie courante, de raisonner de façon logique dans des situations faisant appel à des notions numériques, graphiques ou géométriques et de communiquer efficacement ses idées mathématiques. Tous les CEELDDCO doivent permettre à l'élève de développer des habiletés liées à la numératie. L'élève qui est encouragé à utiliser le vocabulaire mathématique dans sa classe de français, à estimer des masses, des volumes ou des distances dans son cours de sciences ou à analyser des faits historiques à l'aide d'une ligne du temps dans son cours d'histoire arrive à développer sa pensée mathématique. C'est grâce à cette approche concertée que l'élève qui suit les CEELDDCO développera une confiance en mathématiques qu'elle ou il pourra appliquer au quotidien.

² *La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque*, 2003, p. 32.

³ *La numératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts sur la réussite des élèves*, 2004, p. 11.

Compétences essentielles liées au marché du travail

Les compétences essentielles liées au marché du travail sont celles qui sont utilisées le plus couramment au travail et dans la vie de tous les jours.

la lecture	la capacité de raisonnement	l'utilisation de documents
la rédaction	la communication orale	l'informatique
le calcul	le travail d'équipe	la formation continue

Ces neuf compétences sont à la base de l'acquisition de toute autre compétence. Étant donné que les CEELDDCO figurent parmi les préalables à la filière préemploi, le lien au marché du travail dans ces cours devient essentiel.

L'élève qui a réussi les deux cours de français à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires devra toutefois obtenir deux autres crédits en français pour satisfaire aux exigences du diplôme. Les attentes du cours de français de 11^e année, filière préemploi, s'inscrivent dans la suite du cours de 10^e année élaboré à l'échelon local donnant droit à un crédit obligatoire. Il serait toutefois possible qu'un ou une élève choisisse de poursuivre ses cours en *Français* dans un autre type de cours.

L'aménagement linguistique dans le contexte de l'école de langue française

Conformément à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (2004) et au mandat de l'école de langue française, l'enseignement et l'apprentissage devront tenir compte de l'attente générique suivante :

« L'élève utilise la langue française et l'ensemble des référents culturels connexes pour exprimer sa compréhension de la matière étudiée, synthétiser l'information qui lui est communiquée et s'en servir dans divers contextes⁴. »

Au cours de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage, le personnel enseignant tiendra compte des priorités en aménagement linguistique ainsi que des interventions qui sont établies par l'équipe-école pour réaliser ces priorités. On concevra ces interventions afin d'établir les conditions favorables à la création d'un espace francophone qui tienne compte du dynamisme de la communauté scolaire et qui en respecte le pluralisme. Ces interventions auront pour but, entre autres, de contrer les effets sur l'apprentissage du contexte anglo-dominant.

Comme la langue française sert de véhicule à la culture qui la particularise, il faut créer un milieu qui permette à l'élève d'acquérir une solide compétence langagière en français à l'oral et à l'écrit. Les activités d'apprentissage doivent se dérouler en français, que celles-ci aient lieu à l'école ou hors de l'école.

Pour aider l'élève à s'identifier à la francophonie, le personnel enseignant doit tout mettre en œuvre en créant des situations d'apprentissage qui permettent à l'élève de s'affirmer culturellement et de s'engager dans les activités sociales, communautaires et culturelles de son milieu francophone.

⁴ *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 1999, p. 85.*

La construction de l'identité en milieu minoritaire

L'élève des écoles de langue française vit une situation particulière dans la société ontarienne, puisque le fait français est minoritaire non seulement en Ontario, mais dans tout le continent nord-américain. La francophonie à laquelle l'élève se rattache varie selon l'origine du groupe culturel de ses parents, dont l'établissement en Ontario peut être récent ou ancien. La famille de l'élève peut aussi vivre de différentes façons le fait français selon que le père ou la mère partage ou non le même profil linguistique et culturel. L'identité culturelle de l'élève est façonnée par divers éléments familiaux, sociaux et ethnoculturels. La construction de cette identité repose, entre autres, sur un cheminement culturel réussi.

On doit proposer à l'élève des activités d'apprentissage qui l'amènent à prendre conscience de l'influence des facteurs sociaux sur le développement de son identité culturelle. Il est important que l'élève reconnaisse les tensions créées dans un contexte minoritaire par le besoin de s'identifier au groupe social dominant et de se différencier en tant qu'individu.

C'est dans ce contexte que le présent document veut encourager l'élève :

- à se forger une identité empreinte d'ouverture à la diversité;
- à prendre part avec un sentiment de fierté et d'appartenance à des activités en langue française;
- à apprécier pleinement l'identification à la francophonie;
- à contribuer à la société canadienne en tant que citoyenne ou citoyen francophone respectueux des différences et fier de son patrimoine.

Particularités des cours de français élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires

La raison d'être fondamentale des cours de français élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires est de transmettre aux élèves les connaissances de base en français qui leur serviront sur le marché du travail et dans la vie quotidienne, et de leur permettre de développer des habiletés dans les trois domaines suivants : la communication orale, la lecture et l'écriture.

Pour les élèves qui suivent les cours de français élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires, plus les occasions de consolider leurs stratégies de communication orale, de lecture et d'écriture sont nombreuses, plus l'apprentissage sera facilité. Il est important que les élèves se rendent compte que ces stratégies sont efficaces dans tous leurs cours et qu'il faut donc en assurer le transfert. En outre, cela donne l'occasion de faire acquérir un vocabulaire commun relatif aux stratégies, sans négliger l'apprentissage du vocabulaire propre à chaque matière.

Les habiletés de communication orale : fondements de la littératie

Les habiletés de communication orale, aussi bien sur le plan de l'expression que de l'écoute ou du visionnage, sont à la base même de la littératie. Les échanges en classe permettent aux élèves d'apprendre, de réfléchir sur les contenus d'apprentissage et de montrer leurs connaissances et leur compréhension. Les stratégies de communication

orale permettent aux enseignantes et aux enseignants de se faire une idée précise des connaissances et du savoir-faire de leurs élèves, sans oublier qu'elles contribuent à leur offrir une meilleure rétroaction et donc à mieux les aider dans leur apprentissage.

Les enseignantes et les enseignants peuvent consolider les habiletés de communication et la compréhension des élèves en leur présentant les concepts de différentes façons et en les invitant à en discuter avant d'exécuter une tâche. La communication orale en équipe comme en groupe-classe donne aux élèves l'occasion de clarifier leurs réflexions et d'en faire part à d'autres, de manière à expliciter certaines stratégies permettant la compréhension des concepts.

Il est fort possible qu'une grande partie des élèves qui suivent les CEELDDCO en français ne maîtrisent qu'un vocabulaire et une syntaxe limités. Dans ce cas, il peut s'avérer nécessaire de leur faire acquérir le vocabulaire de base indispensable à une communication efficace en salle de classe. Les conversations en équipes sur un sujet précis permettent aux élèves d'acquérir ou de consolider ce vocabulaire de base.

Perfectionnement des habiletés de lecture et de visionnage

Au fil de leur scolarité, les élèves devront, dans leurs cours, lire des textes et visionner des documents audiovisuels de plus en plus complexes. La capacité de comprendre et d'utiliser l'information que contiennent ces textes et ces documents est indispensable à la réussite scolaire. Les élèves qui réussissent maîtrisent une gamme de stratégies de lecture et de visionnage et savent quand et comment y avoir recours selon le contexte.

Les élèves des cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires risquent de ne maîtriser qu'un nombre limité de stratégies pour la lecture et le visionnage de textes et de documents utilisés en salle de classe. Toutefois, il faut compter sur l'acquis car, dans la vie de tous les jours, la plupart des élèves lisent ou visionnent régulièrement une variété de textes et de documents.

Comme point de départ, les enseignantes et les enseignants doivent utiliser des textes et des documents dont le type est connu des élèves pour présenter certaines stratégies qui leur permettront, par la suite, d'aborder une plus grande variété de textes (p. ex., descriptifs, narratifs ou avec éléments graphiques). Il faut aussi s'assurer que les élèves établissent des liens entre ces textes et leurs connaissances et expériences.

Il est plus facile de développer les habiletés de lecture et de visionnage chez les élèves lorsqu'elles et ils constatent la pertinence des textes et des documents à la lumière de leurs champs d'intérêt et de leurs aspirations. Les enseignantes et les enseignants, en conséquence, utiliseront un ensemble de textes variés (p. ex., informatifs, descriptifs, narratifs, avec éléments graphiques) de divers degrés de difficulté; ces textes et documents traiteront de sujets divers qui intéressent ou préoccupent les élèves (p. ex., carrière, monde du travail, santé et sécurité, relations interpersonnelles).

Perfectionnement des habiletés d'écriture

Les exigences en écriture, lorsqu'elles varient d'un cours à l'autre dans la même école, peuvent dérouter les élèves. Malgré les différentes tâches d'écriture dans différentes matières, le processus d'écriture reste le même. Les enseignantes et les enseignants qui

exigent le même processus d'écriture dans toutes les matières rendent la tâche d'écriture plus facile pour leurs élèves et les aident à développer une plus grande confiance dans leurs habiletés.

Les élèves gagnent en aisance en écriture, à la condition de pouvoir choisir les sujets à traiter dans leurs écrits et les fins auxquelles servent ces écrits, s'exercer à trouver et à organiser des idées et de l'information, consulter d'autres personnes à propos de leurs idées et de leur style d'écriture et, enfin, s'habituer à consulter des ouvrages de référence tels que des dictionnaires et des grammaires pour réviser et corriger leurs textes.

Les enseignantes et les enseignants ont donc intérêt à donner aux élèves des occasions régulières et fréquentes de pratiquer l'écriture.

Intégration des habiletés de lecture, d'écriture et de communication orale

Les habiletés de lecture, d'écriture et de communication orale se complètent et se renforcent mutuellement. C'est pourquoi certaines des attentes exigent que les élèves montrent ce qu'elles et ils ont appris dans des activités qui font appel à l'ensemble de ces habiletés.

Il revient aux enseignantes et aux enseignants de souligner et de renforcer l'interrelation des habiletés de lecture, d'écriture et de communication orale en proposant aux élèves un éventail d'activités qui recourent aux trois et permettent l'acquisition ou le perfectionnement simultané de ces habiletés. Ces activités devraient faire appel à une variété de textes ou de documents tels que des étiquettes de produits, des manuels, des règlements applicables en milieu de travail, des diagrammes, des modes d'emploi, des affiches ou des brochures.

L'aménagement linguistique

D'après la politique d'aménagement linguistique de l'Ontario (2004), « une langue est vivante parce que des groupes de personnes s'en servent dans la communication quotidienne⁵ ». Si cette politique donne un mandat très clair aux écoles de langue française, aux parents et aux membres de la communauté, il n'en demeure pas moins que les cours de français jouent un rôle essentiel dans l'acquisition des compétences en communication, lesquelles sont nécessaires pour maximiser l'apprentissage et favoriser la construction identitaire. Dans cette optique, les CEELDDCO en français doivent assurer l'acquisition de la langue et de la culture françaises chez les élèves, de façon à les amener à constater l'importance de leur identité linguistique et culturelle. Pour maximiser l'usage et l'apprentissage du français, il faut amener les jeunes à se servir spontanément du français dans la vie de tous les jours pour communiquer et pour s'informer, que ce soit en écoutant, en visionnant, en lisant ou en écrivant des textes en français dans des contextes d'apprentissage très variés et sur des sujets qui les intéressent ou qui leur tiennent à cœur. On doit veiller à faire acquérir une bonne connaissance de la langue française au moyen d'un enseignement de qualité adapté au milieu minoritaire. Ainsi, on s'assurera d'intégrer aux activités d'apprentissage une forte composante interactive faisant appel à une étroite collaboration avec la communauté scolaire et locale de façon à élargir l'espace francophone. En élargissant le réseau, on permet aux élèves de mieux se préparer à faire la transition entre l'école et le monde du travail.

⁵ L'aménagement linguistique – Une politique au service des écoles et de la communauté de langue française de l'Ontario, 2004, p. 3.

Attentes et contenus d'apprentissage

Les attentes et les contenus d'apprentissage décrivent les connaissances et les habiletés que les élèves doivent acquérir et appliquer dans leur travail de classe, leurs recherches et dans des contextes d'évaluation du rendement.

À chaque domaine d'études de ces cours correspondent des attentes qui décrivent globalement les connaissances et les habiletés que les élèves doivent acquérir et qui feront l'objet d'une évaluation sommative. Les contenus d'apprentissage décrivent en détail les connaissances et les habiletés spécifiques que les élèves doivent maîtriser pour satisfaire aux attentes et sont répartis en fonction des attentes propres à chaque domaine. Cette répartition favorise une approche globale dans le traitement de l'attente au moyen des contenus d'apprentissage connexes. Des exemples, donnés entre parenthèses, viennent préciser le contenu, qu'il s'agisse du type d'habiletés à développer, de la nature ou de la spécificité de l'apprentissage, du contexte privilégié ou du degré de difficulté s'y rapportant. Ces exemples ne sont ni obligatoires ni exhaustifs.

Domaines d'études

Les cours de français élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires comportent chacun trois domaines d'études : communication orale, lecture et écriture, lesquels se subdivisent en rubriques.

Cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires en français	
9^e année	10^e année
Communication orale : Interprétation Réaction aux communications orales Lecture expressive Préparation à la communication orale Présentation Transfert	Communication orale : Interprétation Réaction aux communications orales Lecture expressive Préparation à la communication orale Présentation Transfert
Lecture : Préparation à la lecture et acquisition du vocabulaire Prélecture et choix des textes Interprétation Réaction aux textes Transfert	Lecture : Préparation à la lecture et acquisition du vocabulaire Prélecture et choix des textes Interprétation Réaction aux textes Transfert
Écriture : Préparation à l'écriture Documents utilitaires Production Stratégies et processus d'écriture Transfert	Écriture : Préparation à l'écriture Documents utilitaires Production Stratégies et processus d'écriture Transfert

Stratégies d'enseignement

Bon nombre des élèves inscrits à ces CEELDDCO présentent des lacunes importantes sur le plan des acquis. Or, les plus récentes recherches en éducation montrent que, pour devenir compétentes ou compétents, les élèves doivent bénéficier d'un enseignement explicite, particulièrement dans le cas des élèves qui réussissent moins bien. Par conséquent, pour assurer la réussite de ces élèves, il est essentiel d'utiliser une approche d'enseignement explicite. C'est l'approche privilégiée dans tous les CEELDDCO.

L'enseignement explicite

Selon Steve Bissonnette et Mario Richard du groupe Proxima, l'enseignement efficace est associé à un enseignement explicite et systématique. En effet, « Rosenshine indique qu'un enseignement explicite et systématique consistant à présenter la matière de façon fractionnée, marqué d'un temps pour vérifier la compréhension, et assurant une participation active et fructueuse de tous les élèves, est une méthode d'enseignement particulièrement appropriée pour favoriser l'apprentissage de la lecture, des mathématiques, de la grammaire, de la langue maternelle, des sciences, de l'histoire et, en partie, des langues étrangères.

L'enseignement explicite et systématique est également profitable à tous les élèves lorsqu'il s'agit d'une matière ordonnée (réactivation des connaissances préalables ou des apprentissages antérieurs), d'une matière nouvelle ou d'une matière complexe, et ce, même avec des élèves plus performants.

L'enseignement explicite se divise en trois étapes subséquentes : le *modelling* ou modelage, la pratique dirigée (ou guidée) et la pratique autonome ou indépendante. L'étape du modelage a pour but de favoriser, auprès des élèves, la compréhension de l'objectif d'apprentissage; celle de la pratique dirigée leur permet d'ajuster et de consolider leur compréhension dans l'action et, finalement, la dernière étape, la pratique autonome, fournit de multiples occasions d'apprentissage, nécessaires à la maîtrise et à l'automatisation de connaissances. Rosenshine indique que, dans l'enseignement explicite, l'enseignante ou l'enseignant modèlera au départ, devant les élèves, ce qu'il convient de faire, pour ensuite les accompagner en pratique dirigée afin qu'elles et ils s'exercent à leur tour, de façon qu'elles et ils soient capables d'accomplir seuls la tâche en pratique autonome. Le questionnement ainsi que la rétroaction devront être constants tout le long de la démarche pour s'assurer que les actions effectuées par les élèves seront adéquates⁶. »

Dès la première étape, soit celle du modelage, l'enseignante ou l'enseignant doit s'efforcer de réunir les conditions nécessaires à l'obtention d'un haut niveau d'attention de la part des élèves. Elle ou il se préoccupera ensuite de mettre en évidence, au moyen d'interventions verbales, tous les liens à établir entre les nouvelles connaissances et celles apprises antérieurement, ainsi que tout raisonnement, toute stratégie ou marche à suivre susceptibles de favoriser la compréhension du plus grand nombre. Au moment du modelage, l'information est présentée en petites unités dans une séquence généralement graduée du plus simple au plus complexe, dans le but de respecter les limites de la mémoire de travail. La présentation d'une trop grande quantité d'informations complexifie la compréhension en surchargeant la mémoire de travail de l'élève. Cela a pour effet de nuire à la construction d'une représentation adéquate des apprentissages à réaliser.

⁶ La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2003, p. 33.

C'est au moment de la deuxième étape, soit celle de la pratique dirigée, que l'enseignante ou l'enseignant vérifie le degré de compréhension des élèves en leur proposant des tâches semblables à celle qui a été effectuée à l'étape du modelage et au cours desquelles elle ou il les questionnera de façon à instaurer un mécanisme de rétroaction systématique. Cette étape est favorisée par le travail d'équipe au cours duquel les élèves peuvent vérifier leur compréhension en échangeant des idées. La pratique dirigée permet aux élèves de vérifier, d'ajuster, de consolider et d'approfondir leur compréhension de la matière à l'étude par l'arrimage de ces nouvelles connaissances avec celles qui sont déjà ancrées dans la mémoire à long terme.

Finalement, l'enseignante ou l'enseignant ne délaissera la pratique dirigée pour la pratique autonome, soit la troisième étape, que lorsqu'elle ou il se sera assuré que les élèves ont atteint un haut niveau de maîtrise de la matière. La pratique autonome constitue l'étape finale qui permet à l'élève de parfaire (généralement de façon individuelle) sa compréhension dans l'action, jusqu'à l'atteinte d'un niveau de maîtrise optimal de la matière. Le fait de parvenir à un niveau élevé de maîtrise des connaissances (*mastery learning* ou *pédagogie de la réussite*), obtenu grâce aux multiples occasions de mises en pratique, permet d'améliorer la mémorisation à long terme et de favoriser l'automatisation (surapprentissage) des connaissances, facilitant ainsi leur rétention et leur rappel éventuel.

Les trois étapes de l'enseignement explicite

Étape 1 : Modelage (± 10 min)

Au cours de ses présentations et de ses démonstrations, l'enseignante ou l'enseignant s'efforce de rendre explicite, par exemple à l'aide du plan de questionnement, tout raisonnement qui est implicite en enseignant quoi faire, comment, quand, où et pourquoi le faire.

Étape 2 : Pratique guidée

L'enseignante ou l'enseignant prend le temps de vérifier ce que les élèves ont compris de sa présentation ou de sa démonstration, en leur donnant des tâches à réaliser, en équipes, semblables à celles effectuées lors du modelage.

Étape 3 : Pratique autonome

(rétroaction après 2, 3 problèmes, questions ou tâches)

L'élève réinvestit seul, à l'aide de son plan de questionnement, ce qu'elle ou il a compris du modelage et appliqué en équipe, lors de la pratique guidée, dans quelques problèmes, questions ou tâches.

Instauration d'un climat de confiance

Il est fort possible qu'une partie des élèves qui suivent les CEELDDCO doutent de leur capacité d'acquérir les habiletés nécessaires pour réussir à l'école, au travail et dans d'autres domaines de la vie quotidienne. Pour répondre aux besoins de ces élèves, les enseignantes et les enseignants ont intérêt à créer un climat positif en classe, de manière à les inciter à prendre des risques, à persévérer et à parfaire leur apprentissage. Il est préférable que les élèves prennent part aux travaux de recherche proposés, de façon à développer ou à consolider des habiletés métacognitives propices à un apprentissage autonome.

Pour aider les élèves à se sentir capables de maîtriser le français et favoriser ainsi leur apprentissage, les enseignantes et les enseignants ont intérêt à former des équipes aux fins d'enseignement théorique et d'entraide. Les regroupements, qui devraient être modifiés en fonction de l'amélioration du rendement des élèves, peuvent se faire selon certains critères, notamment :

- les besoins en apprentissage (p. ex., regrouper les élèves ayant besoin de s'exercer à utiliser une habileté particulière);
- la capacité de lire des textes d'un degré de difficulté donné (p. ex., choisir des textes traitant d'un même sujet, mais de degrés de difficulté différents, puis regrouper les élèves pour la lecture de textes en fonction de leurs habiletés);
- l'intérêt par rapport à certains sujets (p. ex., regrouper les élèves qui partagent un même champ d'intérêt pour leur permettre d'en discuter et de rédiger un texte portant sur ce sujet);
- la mise à profit de la collaboration (p. ex., regrouper des élèves susceptibles de s'entraider dans leur apprentissage);
- la prise en compte de l'objet et de la qualité de l'apprentissage des élèves.

Évaluation du rendement des élèves

L'évaluation est un processus qui consiste à recueillir des données en partant de sources variées (y compris les devoirs, les exposés, les travaux pratiques et les évaluations formelles) qui reflètent fidèlement où se situe chaque élève par rapport aux attentes du cours. En portant un jugement de valeur sur la qualité du travail des élèves en fonction de critères donnés, les enseignantes et les enseignants fournissent à ces derniers des observations détaillées qui les guideront dans leurs efforts pour s'améliorer.

« L'intention de la grille d'évaluation de chaque matière et discipline est :

- de fournir un cadre qui couvre les attentes pour toutes les années d'études et toutes les matières ou les disciplines;
- de guider l'enseignante ou l'enseignant dans l'élaboration d'outils d'évaluation et de grilles adaptées;
- de guider l'enseignante ou l'enseignant dans la planification de son enseignement;
- de communiquer à l'élève ses points forts et les points qu'elle ou il devrait améliorer;
- de préciser les divers aspects (p. ex., utilisation des habiletés de la pensée, capacité à appliquer les connaissances) d'après lesquels sera évalué le rendement de l'élève⁷. »

Pour assurer la validité et la fiabilité de l'évaluation du rendement et favoriser l'amélioration de l'apprentissage des élèves, les enseignantes et les enseignants doivent adopter des stratégies variées qui :

- tiennent compte des quatre compétences énoncées dans la grille d'évaluation du rendement;
- sont mises en œuvre progressivement et conçues de manière à offrir aux élèves différentes occasions de montrer toute l'étendue de leurs connaissances et de leurs habiletés;
- sont adaptées aux activités d'apprentissage, aux objectifs pédagogiques, de même qu'aux expériences préalables et aux besoins des élèves;
- sont justes à l'endroit de tous les élèves;

⁷ Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 12^e année – Grilles d'évaluation du rendement (ébauche), 2004, p. 2.

-
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;
 - sont adaptées aux besoins des élèves qui apprennent la langue d'enseignement (le français, ou l'anglais dans les cours d'*English*);
 - garantissent à chaque élève des indications claires quant à la façon de s'améliorer;
 - renforcent la capacité des élèves de mesurer leurs progrès et de se fixer des buts précis;
 - reposent sur des échantillons de travaux qui illustrent bien le rendement des élèves;
 - sont clairement communiquées aux élèves et à leurs parents en début d'année scolaire et à d'autres moments pertinents.

« [La grille d'évaluation du rendement porte] sur les quatre **compétences** suivantes : connaissance et compréhension, habiletés de la pensée, communication et mise en application. Ces compétences couvrent l'ensemble des éléments à l'étude et des habiletés visées par les attentes et les contenus d'apprentissage. Elles sont précisées par des critères clairs et sont complémentaires les unes des autres. L'enseignante ou l'enseignant doit déterminer les compétences qu'elle ou il doit utiliser pour évaluer l'atteinte des attentes. Les compétences doivent être mesurées et évaluées de manière équilibrée tout le long du cours. De plus, il est essentiel de donner à l'élève des occasions multiples et diverses de montrer jusqu'à quel point elle ou il satisfait aux attentes, et ce, pour chacune des quatre compétences.

Les compétences sont définies comme suit :

- La compétence **connaissance et compréhension** est la construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude (p. ex., types de textes, stratégies, conventions linguistiques, terminologie) et la compréhension de leur signification et de leur portée (p. ex., processus, structures).
- La compétence **habiletés de la pensée** est l'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créatrice. Cette compétence comprend l'utilisation des habiletés de la planification (p. ex., remue-méninges, organisation des idées), l'utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., analyse, synthèse, évaluation, élaboration de conclusions) et l'utilisation des processus de la pensée critique et créatrice (p. ex., raisonnement, hypothèses, explications).
- La compétence **communication** est notamment la transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens. L'information et les idées peuvent être transmises de façon orale (p. ex., exposés, jeux de rôle, débats), de façon écrite (p. ex., comptes rendus, lettres, articles de journal) et de façon visuelle (p. ex., maquettes, plans, cartes, présentations sur vidéocassette).
- La compétence **mise en application** est notamment l'application des connaissances et des habiletés dans des contextes familiers (p. ex., éléments à l'étude, processus de lecture, processus d'écriture) et leur transfert dans de nouveaux contextes.

Dans la grille d'évaluation du rendement (p. 62), une série de **critères** viennent préciser davantage chaque compétence et définissent les dimensions du rendement de l'élève qui sont évaluées. Par exemple, le premier critère sous la compétence **connaissance et compréhension** est la « connaissance des éléments à l'étude » (p. ex., types de textes, stratégies, conventions linguistiques, terminologie).

Les **descripteurs** permettent à l'enseignante ou à l'enseignant de poser un jugement professionnel au sujet de la qualité du rendement de l'élève et de lui donner une rétroaction descriptive. Dans les grilles d'évaluation du rendement, le descripteur général **efficacité** est utilisé pour tous les critères des trois dernières compétences de la grille. L'efficacité est définie comme étant la capacité de réaliser entièrement le résultat attendu. L'enseignante ou l'enseignant pourra se servir de descripteurs plus spécifiques en fonction de la compétence et du critère visés lorsqu'elle ou il élaborera des grilles adaptées. Ces descripteurs comprennent *la convenance, la clarté, l'exactitude, la précision, la logique, la pertinence, l'importance, la cohérence, la souplesse, la profondeur et l'envergure*. Par exemple, l'enseignante ou l'enseignant pourrait déterminer le niveau d'efficacité pour la compétence **habiletés de la pensée** en évaluant l'envergure et la profondeur des idées; pour la compétence **mise en application**, elle ou il pourrait évaluer la convenance et l'envergure des liens établis. De la même façon, pour la compétence **connaissance et compréhension**, l'évaluation de la connaissance des éléments à l'étude pourrait porter sur l'exactitude, tandis que l'évaluation de la compréhension des éléments à l'étude pourrait porter sur la profondeur d'une explication.

L'**échelle de progression** (p. ex., avec une efficacité limitée, avec une certaine efficacité, avec efficacité ou avec beaucoup d'efficacité) qualifie le rendement de l'élève à chacun des niveaux. Par exemple, pour un ou une élève dont le rendement se situe au niveau 3 par rapport au premier critère de la compétence **habiletés de la pensée**, on dirait qu'il ou elle « utilise les habiletés de planification avec efficacité »⁸. »

Le niveau 3 de la grille d'évaluation correspond à la norme provinciale. Le rendement à ce niveau est pleinement satisfaisant. Les parents d'un ou d'une élève ayant un rendement de niveau 3 peuvent considérer que leur enfant sera bien préparé pour l'année suivante. Le niveau 1, bien qu'il indique une note de passage, signifie que le rendement de l'élève est inférieur à la norme provinciale. Le niveau 2 indique un rendement moyen qui se rapproche de la norme provinciale. Le niveau 4 signifie que le rendement de l'élève est supérieur à la norme provinciale, ce qui ne veut toutefois pas dire que l'élève dépasse les attentes de l'année d'études, mais plutôt que sa compréhension de la matière est manifestement plus approfondie que celle des élèves dont le rendement se situe au niveau 3.

Documents d'appui pour la planification des cours

Les enseignantes et les enseignants qui prévoient enseigner les matières des CEELDDCO devraient consulter les documents suivants :

- *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (2004);
- *Le curriculum de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Planification des programmes et évaluation* (2000);
- *La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque* (2003);
- *La numératie en tête de la 7^e à la 12^e année – Rapport du groupe d'experts pour la réussite des élèves* (2004).

Tous ces documents sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

⁸ *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 12^e année – Grilles d'évaluation du rendement (ébauche), 2004, p. 3 et 4.*

Considérations générales

Éducation des élèves en difficulté

Au moment de la planification des CEELDDCO en français à l'intention des élèves en difficulté, le personnel enseignant devrait d'abord examiner les attentes du curriculum se rapportant à la matière et à l'année d'études, ainsi que les besoins de l'élève, puis déterminer l'option ci-après qui serait la plus appropriée :

- aucune adaptation⁹ ou modification; ou
- adaptations seulement; ou
- attentes modifiées et adaptations, au besoin.

Si l'élève requiert que des adaptations soient apportées ou que des attentes soient modifiées, il faut consigner, dans le plan d'enseignement individualisé (PEI), les renseignements pertinents indiqués ci-après. Pour en savoir davantage sur les exigences du ministère de l'Éducation concernant les PEI, veuillez consulter le document *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* (2000). Vous trouverez de plus amples renseignements sur la planification des programmes pour l'enfance en difficulté dans le document *Plan d'enseignement individualisé – Guide* (2004). (Ces deux documents sont affichés sur le site Web du Ministère de l'éducation à www.edu.gov.on.ca.)

Les élèves en difficulté qui requièrent que des adaptations soient apportées

Certains élèves en difficulté peuvent suivre le curriculum de l'année d'études prévu et faire preuve d'un apprentissage autonome si on y apporte des adaptations. Les attentes du curriculum pour l'année d'études ne sont alors nullement modifiées à la suite de ces adaptations. Les adaptations requises pour faciliter l'apprentissage de l'élève doivent être consignées dans le PEI (voir aux pages 11 et 12 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000). De telles adaptations devront probablement être consignées dans le PEI pour plusieurs matières, sinon pour toutes les matières.

Il existe trois types d'adaptations. Les **adaptations d'enseignement** désignent les changements qui sont apportés aux stratégies d'enseignement, comme les styles de présentation, les méthodes d'organisation, le recours à la technologie et l'utilisation de supports ou d'outils multimédias. Les **adaptations environnementales** désignent les changements qui sont apportés à la salle de classe ou au milieu scolaire, tels la désignation préférentielle d'un siège ou le recours à un éclairage particulier. Les **adaptations d'évaluation** désignent les changements apportés aux stratégies d'évaluation qui permettent à l'élève de montrer ce qu'elle ou il a appris, notamment en donnant à l'élève un délai plus long pour terminer certains examens ou travaux scolaires ou la permission de répondre oralement à des questions d'examen (pour des exemples supplémentaires, voir à la page 14 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000).

Si seules des adaptations sont nécessaires pour permettre à l'élève de suivre les cours de français élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires, le rendement de l'élève sera évalué en fonction des attentes du curriculum de cette année d'études et des niveaux de rendement décrits dans le présent document.

⁹ Les adaptations désignent des stratégies d'enseignement et d'évaluation individualisées, un soutien fourni par du personnel ou un équipement personnalisé, voire une combinaison de ces éléments.

Les élèves en difficulté qui requièrent que les attentes soient modifiées

Certains élèves en difficulté requièrent que les attentes soient modifiées, lesquelles ne correspondent pas exactement aux attentes du cours de l'année d'études. En français, les attentes modifiées reflètent les attentes du cours de l'année d'études, mais comprennent des changements quant à leur nombre et à leur complexité.

Pour la plupart des élèves, les attentes modifiées reflètent les attentes prévues pour le cours, mais comprennent des changements quant à leur nombre et à leur complexité. Il est important de vérifier l'étendue des modifications apportées aux attentes et de les indiquer clairement dans le PEI. Comme il est précisé dans la section 7.12 du document de politique *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, il reviendra à la directrice ou au directeur d'école de déterminer si la réalisation des attentes modifiées signifie que l'élève a réussi le cours et si la réalisation de ces attentes lui permettra de recevoir un crédit pour le cours. La directrice ou le directeur d'école informera de sa décision les parents et l'élève.

Lorsqu'on s'attend à ce qu'un ou une élève satisfasse à la plupart des attentes du curriculum d'un cours, les attentes modifiées devraient indiquer la façon dont elles sont modifiées par rapport aux attentes du cours. Lorsque les modifications sont si étendues que la réalisation des attentes modifiées ne donnerait probablement pas droit à un crédit, les attentes devraient spécifier les exigences précises ou les tâches d'après lesquelles le rendement de l'élève sera évalué et à partir desquelles une note pour le cours sera inscrite dans le bulletin scolaire de l'Ontario. Les attentes modifiées indiquent les connaissances ou les habiletés dont l'élève devrait pouvoir faire preuve, et seront évaluées à chaque étape du bulletin (voir aux pages 10 et 11 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000). Les attentes modifiées représentent des réalisations précises, réalistes, observables et mesurables, et décrivent les connaissances ou les habiletés précises dont l'élève fait preuve de façon autonome, en utilisant au besoin des adaptations en matière d'évaluation. Les attentes de l'élève doivent être revues au moins une fois à toutes les étapes du bulletin et être mises à jour, au besoin, à la lumière des progrès que fait l'élève (voir à la page 11 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000).

Si l'élève requiert que les attentes soient modifiées pour un CEELDDCO, l'évaluation de son rendement sera fondée sur les attentes indiquées dans son PEI et sur les niveaux de rendement décrits dans le présent document. Sur le bulletin scolaire de l'Ontario, on doit cocher la case réservée au PEI pour toutes les matières pour lesquelles l'élève requiert que des attentes soient modifiées, et on doit inscrire l'énoncé suivant : « La note attribuée est fondée sur des attentes différentes ou modifiées considérablement, telles qu'elles sont établies dans le PEI¹⁰. » Les commentaires de l'enseignante ou de l'enseignant devraient donner des renseignements pertinents sur la capacité de l'élève à montrer qu'elle ou il satisfait aux attentes modifiées, de même que sur les prochaines étapes de l'apprentissage de l'élève qui suit ce cours. Le personnel enseignant devrait aussi indiquer les prochaines étapes.

Place de la technologie dans les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires en français

En français, l'élève doit acquérir une expérience pratique en technologie pour répondre aux exigences du programme. Le recours à des programmes informatiques est censé aider les élèves à acquérir des connaissances et à renforcer leurs capacités de réflexion critique.

¹⁰ *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*, 1999, p. 7.

Internet s'avère une source particulièrement intéressante de données pour les travaux en français; de ce fait, les élèves devraient apprendre à y naviguer et à y faire des recherches. Certains sites permettent par ailleurs aux élèves d'effectuer une recherche et d'utiliser par la suite les outils de communication électronique pour comparer leurs résultats d'analyses à ceux d'autres élèves du Canada ou d'ailleurs.

Les élèves devraient utiliser un logiciel de traitement de texte pour leurs tâches d'écriture : rédaction du brouillon, révision/correction et publication. Au fil des étapes du processus d'écriture, un logiciel de traitement de texte facilite grandement la tâche. En outre, pour les présentations orales, les technologies audiovisuelles contribuent largement à la qualité du travail des élèves.

L'actualisation linguistique en français et le perfectionnement du français

Les CEELDDCO fournissent aux élèves inscrits dans un programme ALF l'occasion d'améliorer leurs compétences linguistiques et d'acquérir le vocabulaire nécessaire pour s'exprimer en français. Ces cours tiennent également compte des besoins des élèves inscrits dans un programme PDF devant se familiariser avec les particularités du système scolaire franco-ontarien et de leur nouveau milieu.

L'enseignante ou l'enseignant doit porter une attention particulière à l'élève inscrit au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF). Elle ou il veillera en particulier à ce que l'élève développe les compétences fondamentales requises dans cette matière et se familiarise avec les référents culturels propres à la francophonie. L'enseignante ou l'enseignant choisira des stratégies d'enseignement et des activités appropriées aux besoins de l'élève du programme d'ALF ou de PDF en consultation avec l'enseignante ou l'enseignant de l'un et de l'autre de ces programmes et adaptera le matériel d'apprentissage en conséquence.

L'enseignante ou l'enseignant doit créer un milieu sécurisant où l'élève se sent accepté. L'élève se sentira plus à l'aise, ce qui lui permettra de prendre des risques, de s'exprimer et d'apprendre plus aisément. Pour faciliter son apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant pourra recourir aux pratiques suivantes :

- partir de l'expérience de vie de l'élève et de ses connaissances;
- vérifier régulièrement si l'élève comprend;
- mettre l'accent sur les idées clés et communiquer avec l'élève dans un langage clair et précis;
- utiliser des indices visuels et du matériel concret si l'élève est au niveau débutant dans l'apprentissage du français;
- ajuster les attentes en fonction du niveau de langue et de sa date d'arrivée au Canada;
- présenter le vocabulaire utilisé dans la discipline pour aider l'élève à comprendre le contenu de la leçon;
- faciliter l'entraide entre élèves.

On peut consulter *Le curriculum de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français et Perfectionnement du français, 1999* sur le site Web du ministère de l'Éducation à www.edu.gov.on.ca.

La formation au cheminement de carrière

Les CEELDDCO en français visent à offrir aux élèves de nombreuses occasions d'appliquer leurs compétences linguistiques en milieu de travail, d'explorer les choix d'études et de carrière, et de prendre en main leur propre apprentissage. La littératie et les habiletés en communications interpersonnelles sont indispensables en milieu de travail et permettent

aux élèves de mieux se servir des technologies de l'information et de la communication, de communiquer de façon efficace dans diverses situations et d'exercer de nombreuses fonctions. Les travaux en équipes et les présentations orales aident les élèves à s'exprimer avec assurance et à collaborer avec autrui.

Éducation coopérative, PAJO et autres expériences en milieu de travail

Les expériences pratiques des élèves au sein de la collectivité, telles que les visites d'une journée à l'extérieur de l'école aux fins de l'observation d'un poste de travail en entreprise, les stages en milieu de travail, le *Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario* et l'éducation coopérative, sont indispensables à leur compréhension du rapport entre leur apprentissage en classe et le monde du travail. Ces expériences et toute autre expérience de travail visent à permettre aux élèves de mettre en pratique des habiletés indispensables liées à la littératie et à la numératie, mais aussi leurs compétences en relations interpersonnelles. Les élèves se préparent à faire la transition entre les études et le monde du travail en approfondissant leur compréhension des compétences indispensables et des habitudes préconisées dans le monde du travail. Cela les amène à explorer les domaines professionnels et les secteurs industriels qui les intéressent et à faire des rapprochements entre leur expérience et leurs aspirations professionnelles. Les élèves sont ainsi appelés à faire un retour sur leur expérience personnelle et à l'analyser.

Le Ministère a ajouté deux nouveaux cours au programme *Orientation et formation au cheminement de carrière*, à savoir *Découvrir le milieu de travail* (10^e année, cours ouvert) et *Saisir le milieu de travail* (12^e année, cours ouvert). Ces cours offriront aux élèves l'occasion de découvrir les habiletés de base et les habitudes indispensables au travail, de même qu'à en montrer la maîtrise.

Éducation antidiscriminatoire

Le curriculum des CEELDDCO en français a pour but d'aider les élèves à adopter les attitudes essentielles à la vie au sein d'une société démocratique aussi complexe que la nôtre, caractérisée par des changements technologiques, économiques, politiques et sociaux des plus rapides. Les élèves doivent se montrer disposés à adopter une attitude de respect, d'ouverture et de compréhension à l'endroit de particuliers, de groupes particuliers ou ethniques, de même qu'à adopter une attitude responsable et respectueuse à l'égard de l'environnement. Il s'agit pour cela de donner l'exemple, notamment en sensibilisant les élèves à l'importance de protéger les droits des autres et de se prononcer contre le racisme et toute autre expression de haine ou de discrimination, en vue de les préparer à leur futur rôle à la maison, au travail et dans la collectivité.

Les activités et le matériel d'apprentissage des CEELDDCO en français visent à promouvoir l'esprit d'intégration et à témoigner d'expériences et de points de vue variés, y compris ceux des Autochtones. Les élèves seront ainsi mieux sensibilisés aux expériences et aux perceptions d'autrui. Les activités liées à ces cours devraient aussi renforcer la capacité des élèves de repérer les préjugés ou les stéréotypes dans les documents écrits ou visuels contemporains ou historiques.

Sécurité

Les enseignantes et les enseignants sont tenus de veiller à la sécurité des élèves en salle de classe, et il leur incombe de leur inculquer la responsabilité de leur propre sécurité et de celle des autres. Les enseignantes et les enseignants doivent donner l'exemple en utilisant des méthodes de travail sécuritaires et en communiquant aux élèves les attentes en matière de sécurité énoncées dans les politiques du conseil scolaire et du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Français, 9^e année (FRA1L)

Description du cours

Ce cours vise à permettre à l'élève d'acquérir des habiletés de base essentielles en communication orale, en lecture et en écriture. Dans le but d'améliorer ses compétences liées à la littératie et à la numératie, l'élève prend part à des activités qui l'amèneront à communiquer avec clarté dans un français correct. Au moyen d'activités concrètes, l'élève acquiert des habiletés à communiquer, à travailler en équipe, à manipuler la technologie et utilise des stratégies de résolution de problèmes. Ces activités sont liées aux thèmes de l'identité personnelle, de la vie courante, des déplacements, des voyages et de l'expression d'opinions. Ce cours prépare l'élève au cours FRA2L et aux cours de la filière préemploi tout en lui donnant les outils nécessaires pour faire son entrée dans le monde du travail.

Description des domaines

Communication orale

Ce domaine sert de véhicule de base pour l'acquisition de connaissances liées à la lecture et à l'écriture. L'élève interprète une variété de communications orales et acquiert des stratégies de communication orale en les appliquant dans une série de situations qui lui permettront d'améliorer ses compétences. On accorde d'abord la priorité à l'acquisition orale du vocabulaire et des structures pour accroître la fluidité du discours et l'amener à construire son identité et à avoir le goût de s'exprimer en français.

Lecture

L'élève acquiert les connaissances essentielles en lecture et met en pratique les stratégies qui lui permettront d'interpréter des textes courts liés à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions. L'approche préconisée est celle d'un enseignement encadré, explicite et stratégique qui repose sur des méthodes de lecture efficaces. On propose à l'élève des textes à sa portée dont les thématiques sont aptes à susciter l'intérêt tout en mettant l'accent sur les habiletés de recherche et d'interprétation des informations transmises dans les textes de façon explicite et implicite.

Écriture

L'élève fait appel au processus d'écriture pour rédiger des textes de types variés. On accorde une importance particulière à l'acquisition des habiletés de base tout en mettant l'accent sur les notions grammaticales, syntaxiques et orthographiques. Pour amener l'élève à comprendre l'utilité de cette compétence, on lui donne des occasions de réaliser des productions à caractère pratique et utilitaire, qui lui permettront de développer une perception positive de ses compétences. Les situations d'apprentissage fournissent à l'élève des stratégies qui contribuent à l'acquisition d'une compétence fonctionnelle en écriture.

Communication orale

Interprétation

La décision de placer la communication orale au premier plan dans ce cours est intentionnelle. L'acquisition de la langue se fait avant tout par la parole dite et entendue. Ainsi, ce cours accorde une grande importance à l'acquisition des notions linguistiques par la voie de l'oral. L'élève acquiert d'abord le vocabulaire, les structures de phrases et la mécanique de la langue en étant attentif ou attentive aux sons. Les activités d'interprétation orale permettront donc à l'élève de mieux comprendre tous les types courants de communications orales, qu'elles se fassent de vive voix ou qu'elles proviennent de divers médias.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-CO-Int.A

- interpréter une variété de communications orales liées à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-CO-Int.1

- interpréter une variété de communications orales, notamment :
 - des communications orales liées à l'identité personnelle, aux goûts, aux choix de carrière et aux champs d'intérêt de l'élève, qui l'amènent à construire son identité et à exprimer son imaginaire, dont :
 - des émissions à caractère descriptif, soit autobiographique ou biographique (p. ex., reportage portant sur la vie d'un héros ou d'une héroïne de la communauté, vignette relatant les exploits d'un personnage historique, récit retraçant la carrière d'une vedette);
 - des communications orales à caractère narratif, présentées sur bande vidéo ou de vive voix, dont le sujet est de nature biographique (p. ex., émission de télévision du genre « téléroman », extrait d'un long métrage qui raconte la vie d'une personne célèbre, extrait d'une pièce de théâtre qui raconte un événement marquant dans la vie d'un personnage);
 - des communications orales à caractère informatif, présentées à l'aide d'un support audiovisuel ou de vive voix, dont le sujet est lié au parcours de carrière (p. ex., exposé d'une invitée ou d'un invité de la communauté portant sur un métier, court documentaire sur l'importance du bilinguisme et son lien avec les possibilités d'emploi, clip télévisé portant sur les succès d'une industrie locale);
 - des communications orales liées à la vie courante, qui donnent de l'information et aident à faire de meilleurs choix dans des situations de la vie quotidienne, dont :
 - des communications orales donnant des consignes (p. ex., émission de cuisine, émission de bricolage);
 - des communications orales à caractère utilitaire (p. ex., message téléphonique enregistré, menu vocal d'une entreprise de la communauté, présentation orale informative portant sur un aspect de la santé ou sur un métier lié à la préparation alimentaire);
 - des documents audiovisuels portant sur l'actualité (p. ex., bulletin de nouvelles à la radio, bulletin météorologique à la radio ou à la télévision, reportage sur l'alimentation, chronique traitant de la santé);
 - des communications orales portant sur les déplacements et les voyages, qui renseignent et satisfont un besoin d'imaginaire, dont :
 - des récits de voyage (p. ex., présentation d'une personne de la communauté qui a beaucoup voyagé, chronique télévisée ou radiophonique portant sur le thème du voyage, extrait d'un long métrage comportant des scènes de voyage);
 - des productions audiovisuelles à caractère incitatif ou informatif (p. ex., annonces de destinations touristiques, bandes vidéo qu'a produites une agence de voyages, reportage sur une ville de sa région ou d'ailleurs dans la province);

Interprétation (suite)

- des communications orales liées à l'expression d'opinions, qui amènent l'élève à confronter son opinion avec celles des autres et aident à faire des choix éclairés, dont :
 - des expressions d'opinions présentant un seul point de vue (p. ex., chronique Arts et spectacles, critique d'un film, commentaire sur un jeu électronique);
 - des expressions d'opinions présentant plusieurs points de vue (p. ex., débat autour de la question d'un règlement municipal ou d'une loi provinciale, analyse d'un match de hockey, émission comportant des tables rondes).

FRA11-CO-Int.2

- déterminer les éléments de la situation de communication :
 - émettrice/émetteur (p. ex., agence gouvernementale telle que Santé Canada, agente ou agent de voyages, cliente ou client mécontent);
 - destinataires (p. ex., clientes et clients d'une agence de voyages, grand public, gardienne ou gardien);
 - intention (p. ex., convaincre d'acheter un produit; informer sur un sujet lié à la santé; raconter les péripéties d'un voyage);
 - contexte (p. ex., campagne publicitaire, monde du travail, témoignage de vie).

FRA11-CO-Int.3

- dégager le sujet :
 - relever quelques mots du titre et les noter par écrit;
 - noter, par écrit, quelques mots clés selon le champ lexical, la thématique, la fréquence d'usage d'un mot ou d'une expression;
 - paraphraser oralement la communication en une courte phrase.

FRA11-CO-Int.4

- relever les informations explicites :
 - noter les mots clés qui précisent les informations essentielles (p. ex., répondre oralement à des questions; remplir des fiches d'écoute ou de visionnage; remplir un tableau à l'aide des renseignements relevés);
 - déterminer les supports visuels ou sonores qui fournissent des informations complémentaires (p. ex., couleur, icône, bruitage, musique);
 - formuler, en ses propres mots, l'idée principale et les idées secondaires de chaque section.

FRA11-CO-Int.5

- relever les informations implicites :
 - expliquer en quoi les supports visuels ou sonores fournissent des informations implicites (p. ex., image, symbole, musique);
 - expliquer la façon dont les éléments prosodiques (p. ex., intonation, volume, silence, débit) et les éléments extralinguistiques (p. ex., gestuelle, mimique, déplacements) transmettent des informations supplémentaires;
 - utiliser ses connaissances et ses expériences antérieures pour suppléer au manque de renseignements (p. ex., tirer des conclusions en partant des informations explicites; formuler des hypothèses en vue d'interpréter le non-dit);
 - détecter les bris de compréhension (p. ex., en réécoutant l'extrait, en posant des questions, en notant les éléments problématiques).

FRA11-CO-Int.6

- utiliser des stratégies qui aident à découvrir le sens des mots ou des expressions :
 - s'appuyer sur le contexte (p. ex., substitut lexical, reprise d'informations en d'autres mots, information ou explication additionnelle dans ce qui précède ou ce qui suit);
 - recourir aux synonymes, aux mots de la même famille, aux règles de formation des mots.

Réaction aux communications orales

Les approches pédagogiques et les activités d'apprentissage préconisées dans ce cours aideront l'élève à développer son sens critique et son discernement par rapport aux communications orales entendues et visionnées.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Réact.A

- réagir aux idées ou aux messages véhiculés dans les communications orales.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Réact.1

- réagir au contenu des communications orales :
 - préciser ce qui lui a plu ou non (p. ex., au cours d'un échange en équipe);
 - commenter l'utilité des informations véhiculées (p. ex., contenu qui correspond à ses besoins, informations liées directement au sujet);
 - établir des liens entre les informations véhiculées, ses expériences personnelles et ses connaissances antérieures (p. ex., émettre un commentaire personnel en relevant des incidents qui se sont produits dans son milieu et qui correspondent au sujet de la communication orale).

FRA11-CO-Réact.2

- justifier en quoi la communication est efficace ou non, en tenant compte des éléments ci-dessous, à l'aide de moyens variés (p. ex., critique informelle, fiche d'évaluation, grille de critères) :
 - informations suffisantes;
 - informations pertinentes;
 - organisation efficace ou logique des informations;
 - utilisation appropriée des éléments prosodiques et extralinguistiques;
 - utilisation efficace des supports sonores et visuels;
- préciser en quoi le registre de langue est adapté à la situation de communication.

FRA11-CO-Réact.3

- exprimer son point de vue au sujet des valeurs et des informations véhiculées dans les communications orales en faisant des liens simples avec ses expériences personnelles et ses connaissances antérieures (p. ex., expliquer, en équipe, en quoi les valeurs véhiculées dans une émission de radio correspondent ou pas aux siennes; prendre part à un minidébat pour montrer en quoi le contenu de la communication correspond à son expérience familiale ou scolaire; noter ses réflexions sur les idées qu'expriment les personnages dans un document audiovisuel).

FRA11-CO-Réact.4

- réagir oralement en respectant les conventions sociales et le code prévu (p. ex., applaudir et féliciter un pair pour sa présentation; communiquer poliment son opinion en respectant les idées des autres; accepter la critique constructive).

Lecture expressive

La lecture expressive permet à l'élève de développer des habiletés de lecture à voix haute, qui lui permettront de communiquer avec aisance et assurance devant un groupe. Toute personne doit, tôt au tard dans sa vie, recourir à des techniques d'expression orale pour communiquer un texte à un auditoire : lire un conte à son enfant, prononcer un discours à l'occasion d'un anniversaire, diffuser une annonce en milieu de travail, etc.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Lecexp.A

- utiliser les stratégies appropriées en ce qui a trait à la lecture à voix haute de textes variés.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Lecexp.1

- préparer la lecture expressive de courts textes (p. ex., message sur répondeur téléphonique, courte autobiographie, récit de voyage) dont le contenu est concret et à sa portée en utilisant les techniques enseignées :
 - parcourir le texte pour en avoir une connaissance générale (p. ex., sujet, type de texte, destinataires);
 - lire attentivement le texte et l'annoter selon une notation prosodique pour indiquer les éléments à surveiller en portant une attention particulière à la prononciation de certains mots, à l'accent tonique et aux indices donnés par la ponctuation.

FRA11-CO-Lecexp.2

- utiliser des stratégies appropriées pour s'exercer à lire le texte à voix haute :
 - répéter individuellement la lecture, en reprenant plusieurs fois les extraits problématiques dans le but d'accroître la fluidité (p. ex., faire des pauses aux endroits appropriés dans une phrase particulièrement longue; lire d'un seul trait les groupes syntaxiques : groupe sujet, groupe verbe, groupe complément);
 - reprendre la prononciation de certains mots difficiles pour développer une bonne diction et la vérifier à l'aide d'une source externe (p. ex., dictionnaire) ou avec l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante ou d'un pair;
 - enregistrer sa lecture pour repérer les passages qui posent problème (p. ex., à l'aide d'un magnétophone);
 - lire devant quelques auditeurs et auditrices pour obtenir une rétroaction (p. ex., pair, parent, tuteur ou tutrice).

FRA11-CO-Lecexp.3

- adapter sa lecture à voix haute à la situation de communication :
 - utiliser de façon appropriée les éléments d'ordre extralinguistique (p. ex., contrôler sa respiration en inspirant profondément et de façon régulière, se tenir droit en tenant son texte à une distance et à une hauteur convenables);
 - utiliser de façon appropriée les éléments prosodiques (p. ex., adapter son timbre de voix en fonction de la dimension de la salle; exagérer l'articulation en dictant un numéro de téléphone).

Préparation à la communication orale

Avant de s'aventurer en production orale, l'élève doit d'abord acquérir certaines connaissances de base telles que des stratégies de planification, le vocabulaire et la grammaire, ainsi que des habiletés de travail en équipe.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Prép.A

- utiliser des stratégies appropriées pour préparer une communication.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Prép.1

- préparer adéquatement des communications orales simples :
 - analyser l'énoncé ou la question de la tâche (p. ex., identifier le verbe; relever les éléments fournis dans la consigne et les interpréter; déterminer le type de production attendu);
 - choisir un sujet qui convient à la tâche, au type de communication, tout en tenant compte de ses goûts et de ses champs d'intérêt;
 - respecter les paramètres de la tâche (p. ex., étapes, échéance, durée);
 - utiliser des stratégies de résolution de problèmes pour trouver des ressources appropriées, recueillir des informations suffisantes et pertinentes (p. ex., répondre à des questions telles que « Que veut savoir l'auditoire? » et « Les informations sont-elles directement liées au sujet ou à un aspect du sujet? »);
 - noter les points importants de sa communication sur des fiches aide-mémoire (p. ex., remplir une fiche selon un modèle donné).

FRA11-CO-Prép.2

- s'exercer individuellement en s'enregistrant et en s'écoutant de façon critique à l'aide d'une fiche d'autoévaluation qui tient compte des éléments propres à la communication orale :
 - utiliser un langage correct (p. ex., énoncer des phrases complètes, faire les accords grammaticaux appropriés, respecter la prononciation des mots);
 - enchaîner les idées de façon logique en utilisant des marqueurs de relation simples (p. ex., *mais*, *par contre*, *sauf que*, *de plus*, *aussi*) et des organisateurs textuels (p. ex., *tout d'abord*, *deuxièmement*, *finalement*);
 - identifier les anglicismes les plus fréquents et les corriger (p. ex., « je suis à bord de l'avion » au lieu de « *je suis sur l'avion* »; « *s'assurer* » au lieu de « *faire sûr* »; « *ça ressemble à* » au lieu de « *ça regarde comme* »).

FRA11-CO-Prép.3

- travailler efficacement en équipe dans le but de mieux préparer sa communication orale :
 - utiliser des stratégies d'écoute active pendant qu'une autre personne parle pour mieux comprendre le message (p. ex., ne pas interrompre; maintenir le contact visuel; noter les informations);
 - réagir aux propos des autres en considérant divers points de vue (p. ex., émettre des commentaires constructifs; éviter les stéréotypes; respecter la diversité quant aux croyances religieuses);
 - respecter les exigences de la tâche collective et individuelle (p. ex., suivre les consignes quant à la durée et au type de communication exigé; accomplir le travail assigné; jouer un rôle actif; appuyer les autres dans leur démarche);
 - suivre les étapes de la préparation (p. ex., gestion du temps, respect des consignes, élaboration et préparation du matériel);
 - appliquer des stratégies efficaces pour gérer des conflits et faire appel à des stratégies de résolution de problèmes en cas de divergences d'opinions (p. ex., noter, par écrit, les éléments problématiques et dresser une liste de solutions possibles; discuter en groupe en accordant autant de temps à chaque personne; discuter des points communs qui peuvent mener au compromis).

Présentation

L'élève doit apprendre à communiquer efficacement à l'oral dans des situations qui simulent celles de la vie courante et, le plus souvent, dans des situations à caractère utilitaire : récit d'un événement, demande de renseignements, consignes, expression d'un point de vue, jugement critique.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Prés.A

- présenter des communications orales de types différents et de longueurs variées liées à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-CO-Prés.1

- présenter des communications orales de types différents et de longueurs variées, notamment :
 - des communications orales liées à l'identité personnelle, aux goûts, aux choix de carrière et aux champs d'intérêt de l'élève, qui l'amènent à construire son identité et à exprimer son imaginaire, dont :
 - de courtes communications orales pour exprimer ses goûts, ses champs d'intérêt et ses expériences personnelles (p. ex., faire oralement un bref compte rendu de la journée « Invitons nos jeunes au travail »; s'exprimer librement sur le métier de ses rêves);
 - un exposé oral pour présenter une biographie (p. ex., événements marquants dans la vie d'un être cher, carrière d'une personne de la communauté ou d'une vedette);
 - des communications orales liées à la vie courante, qui transmettent des informations nécessaires au quotidien, dont :
 - des consignes (p. ex., consignes présentées à l'aide d'un support audiovisuel ou de vive voix sur la façon de réussir une recette, consignes de sécurité concernant un sport, règles d'un jeu de société);
 - des communications orales à caractère utilitaire (p. ex., saynète qui simule une demande de renseignements, message vocal enregistré sur un répondeur téléphonique, explication orale d'une consigne de sécurité à la maison);
 - des communications orales portant sur l'actualité présentées à l'aide de supports visuels (p. ex., bulletin météorologique accompagné d'une carte, compte rendu à propos d'un sujet lié à la santé accompagné d'images télévisées d'un reportage, compte rendu d'un événement culturel accompagné de photos);
 - des communications orales portant sur les déplacements et les voyages, qui donnent des renseignements ainsi qu'un aperçu des goûts et des champs d'intérêt de l'élève, dont :
 - des indications pour se rendre à un endroit (p. ex., expliquer à un ou à une autre élève la façon de se rendre d'un local de l'école à un autre; expliquer à une personne inconnue le chemin pour se rendre d'un endroit à un autre de la ville);
 - un récit de voyage (p. ex., compte rendu d'un extrait de long métrage comportant une scène de voyage; récit d'aventures véridique ou fictif);
 - une présentation orale à caractère incitatif (p. ex., présentation d'un forfait de voyage, compte rendu d'un reportage sur une région de la province, présentation orale faisant la promotion d'une destination touristique);

Présentation (suite)

- des communications orales liées à l'expression d'opinions, qui expriment les points de vue et les valeurs de l'élève et lui permettent de s'affirmer de façon appropriée devant un groupe, dont :
 - des jeux de rôles (p. ex., improvisation, saynète, dramatisation);
 - une critique individuelle (p. ex., d'un disque, d'un spectacle, d'un jeu électronique);
 - une table ronde ou un minidébat préparé en équipe (p. ex., point de vue sur un règlement municipal ou sur une loi provinciale, prise de position sur les préjugés, commentaire et analyse d'un événement culturel ou sportif).

FRA1L-CO-Prés.2

- organiser ses présentations orales pour communiquer clairement et efficacement les informations (p. ex., respecter l'ordre chronologique dans une biographie; marquer les divisions de sa communication à l'aide d'organiseurs textuels tels que *d'abord*, *deuxièmement* et *enfin*).

FRA1L-CO-Prés.3

- utiliser de façon appropriée des supports qui enrichissent sa communication orale :
 - des objets concrets (p. ex., capteur de rêves qui symbolise la protection, totem montrant sa place au sein de sa famille, objet reçu en héritage d'un être cher, talisman d'un animal qui représente un esprit);
 - des éléments sonores (p. ex., chanson qui exprime son identité, bruit créant un effet spécial, musique d'ambiance qui crée un climat particulier);
 - des éléments visuels (p. ex., ligne du temps qui illustre les événements, carte géographique donnant des indications, photo vantant les avantages d'une destination touristique).

Transfert

L'élève doit apprendre à réutiliser les acquis dans des contextes nouveaux. Elle ou il réutilisera les connaissances et les habiletés acquises en lecture et en écriture pour mieux communiquer oralement. Par exemple, on s'assurera de réutiliser, à l'oral, le vocabulaire acquis en lecture ainsi que les formes de verbes et les habiletés de recherche acquises en écriture.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-CO-Tr.A

- réinvestir à l'oral les connaissances et les habiletés acquises dans d'autres activités qui relèvent du domaine de la lecture ou de l'écriture.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-CO-Tr.1

- se servir des connaissances acquises en lecture et en écriture pour mieux interpréter oralement (p. ex., comprendre, à l'écoute, le sens d'un mot rencontré préalablement en lisant des consignes; reconnaître, pendant un visionnage, des mots de la même famille rencontrés en lisant une nouvelle journalistique; comprendre, dans une communication orale, les liens entre les mots qui ont été observés préalablement au cours d'une leçon de grammaire).

FRA1L-CO-Tr.2

- se servir des habiletés acquises en lecture ou en écriture pour mieux communiquer oralement (p. ex., suivre un ordre logique en présentant les consignes d'une recette; réutiliser, en communication orale, une habileté de recherche acquise à l'occasion d'une collecte d'informations réalisée dans le contexte d'une tâche d'écriture; organiser logiquement les éléments d'une présentation orale en suivant la démarche apprise en rédaction).

Lecture

Préparation à la lecture et acquisition du vocabulaire

L'élève prend part à des activités ludiques lui permettant de s'approprier le vocabulaire et d'appliquer certaines stratégies essentielles qui l'aideront au cours de sa lecture. Au moyen de jeux hautement interactifs, l'élève s'exerce à prononcer correctement des mots qui lui sont nouveaux et à utiliser des expressions et des tournures de phrases intéressantes dans des contextes appropriés.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-L-Prépvoc.A

- utiliser des stratégies pour acquérir le vocabulaire lié à la thématique et aux sujets des textes à l'étude, et consulter des ressources permettant de vérifier le sens des mots.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-L-Prépvoc.1

- utiliser une variété de stratégies ludiques pour s'approprier la terminologie liée à la thématique et aux sujets des textes à l'étude :
 - préciser le sens d'expressions et de mots en prenant part à des activités à l'aide de matériel concret ou de supports visuels (p. ex., association d'une image ou d'un objet concret à un mot, utilisation d'un logiciel spécialisé, étiquetage d'un diagramme indiquant les parties d'un appareil);
 - utiliser le vocabulaire à l'étude à l'occasion de jeux (p. ex., charade, rébus, jeux que préconise la FESFO).

FRA11-L-Prépvoc.2

- utiliser des stratégies appropriées pour consulter diverses ressources qui permettent de découvrir le sens des mots :
 - consulter un dictionnaire alphabétique (p. ex., usage de mots-vedettes pour repérer la page appropriée; consultation des abréviations et des codes tels que *v.* pour *verbe*, *n. f.* pour *nom féminin*; recherche dans la section des noms propres pour trouver des informations sur un pays);
 - consulter un dictionnaire spécialisé (p. ex., dictionnaire de synonymes pour choisir un substitut lexical; dictionnaire d'antonymes pour trouver un terme opposé; dictionnaire visuel pour créer un champ lexical ou une banque de mots);
 - utiliser des outils informatiques (p. ex., lexique, option *synonyme* dans un traitement de texte, option *lexique* dans un site Web).

Prélecture et choix des textes

L'élève fait preuve de jugement critique pour choisir les textes qui correspondent le mieux à ses besoins, à ses goûts, à ses habiletés en lecture ainsi qu'à la tâche.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-L-Prélec.A

- Utiliser des stratégies de prélecture pour avoir une idée du contenu et de la structure des textes.

Contenu d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-L-Prélec

- sélectionner un texte qui correspond à ses besoins :
 - choisir un document en fonction de l'intention ou des consignes de la tâche (p. ex., choisir un court texte à caractère biographique);
 - choisir un document qui correspond à ses goûts (p. ex., description d'un article dans un catalogue, recette, destination touristique);
 - évaluer un document en fonction de ses besoins (p. ex., choix de brochures touristiques qui correspondent aux goûts des destinataires);
 - évaluer le degré de difficulté que présente le document (p. ex., déterminer si le vocabulaire d'un texte qui n'est pas à sa portée correspond à ses habiletés en lecture).

Interprétation

Lire, c'est d'abord comprendre les idées et établir des liens entre elles. Dans ce cours, la lecture est une activité parfois exigeante en ce qui a trait à l'élève. Si on veut l'aider à devenir véritablement habile dans l'interprétation des textes, il faut lui enseigner des stratégies qui lui permettent de repérer les messages transmis de façon explicite. De plus, pour accroître sa capacité d'interprétation, il faut lui apprendre à décoder les informations transmises de façon implicite, c'est-à-dire à comprendre ce qui est exprimé de façon sous-entendue.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-L-Int.A

- interpréter une variété de textes liés à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-L-Int.1

- interpréter une variété de textes, notamment :
 - des textes liés à l'identité personnelle, aux goûts, aux aspirations professionnelles et aux champs d'intérêt de l'élève, qui l'amènent à construire son identité et satisfont son besoin d'imaginaire, dont :
 - de courts récits relatifs aux valeurs (p. ex., anecdotes, réflexions personnelles, allégories);
 - des autobiographies et des biographies (p. ex., épisode de la vie d'un héros ou d'une héroïne de la communauté, d'un être cher, d'une vedette);
 - de courts textes descriptifs se rapportant au parcours de carrière (p. ex., description d'emploi, dépliant portant sur un programme d'apprentissage comme PAJO);
 - des textes liés à la vie courante, qui informent et permettent de fonctionner efficacement en société, dont :
 - des consignes (p. ex., recette, notice technique, itinéraire);
 - des textes utilitaires (p. ex., catalogue, message par courriel, offre d'emploi parue dans les petites annonces);
 - des nouvelles journalistiques (p. ex., bref article d'actualité portant sur la santé, article de magazine au sujet d'un produit de consommation, court reportage sur l'alimentation);
 - des textes portant sur les déplacements et les voyages, qui renseignent et satisfont un besoin d'imaginaire, dont :
 - des textes avec éléments graphiques (p. ex., plan d'un édifice, carte géographique, carte routière, horaire de train ou d'autobus);
 - des textes publicitaires (p. ex., dépliants touristiques, brochures d'agences de voyages, sites Web);
 - des récits de voyage (p. ex., récit d'aventures, chronique, journal de voyage);
 - des textes liés à l'expression d'opinions, qui aident à faire des choix judicieux et à affirmer ses valeurs, et à vivre en harmonie avec les autres, dont :
 - la critique (p. ex., à propos d'un disque, d'un spectacle, d'un film, d'un restaurant, d'un jeu électronique);
 - des textes d'opinion (p. ex., point de vue sur le code de vie de l'école, prise de position sur les préjugés, commentaire sur un règlement municipal ou une loi provinciale).

FRA1L-L-Int.2

- utiliser des stratégies de prélecture pour trouver une intention de lecture :
 - préciser le but de sa lecture en se posant des questions (p. ex., « Quelles informations est-ce que je cherche dans ce texte? »; « Qu'est-ce que je pourrais découvrir en lisant ce texte? »; « Le sujet de ce texte pourrait-il m'intéresser? »);
 - sélectionner des ressources pertinentes (p. ex., faire une recherche dans Internet en vue de trouver des textes susceptibles de contenir les informations recherchées; dresser une liste de mots clés qui pourraient servir à trouver un texte approprié; déterminer le type de texte qui pourrait fournir les renseignements nécessaires).

Interprétation (suite)

FRA11-L-Int.3

- utiliser certains indices pour prédire :
 - le sujet du texte (p. ex., lire la description des sites Web proposés à la suite d'une recherche dans Internet pour trouver ceux qui correspondent le mieux au sujet recherché);
 - le contenu du texte (p. ex., consulter la table des matières d'un magazine d'actualité pour connaître le titre des articles; chercher dans l'index ou le menu d'un site Internet pour vérifier si certains appareils électroniques figurent dans le catalogue en ligne);
 - le type de texte (p. ex., observer le temps et le mode des verbes, ainsi que la disposition du texte d'une recette pour constater qu'il s'agit de consignes);
 - la structure du texte et son organisation (p. ex., ordre alphabétique dans une encyclopédie médicale, chronologie des événements dans une biographie, regroupement des plats selon leur origine dans un livre de recettes).

FRA11-L-Int.4

- faire appel à ses connaissances ou à ses expériences antérieures pour établir des liens entre son expérience personnelle et le texte à l'étude (p. ex., sujet traité dans un article déjà lu, sujet d'un reportage ou d'un documentaire visionné au préalable, événement dont on a été témoin).

FRA11-L-Int.5

- appliquer la stratégie de lecture appropriée pour interpréter correctement les textes à l'étude :
 - survoler le texte ou se servir d'indices graphiques ou d'organismes textuels pour trouver le passage qui contient l'information recherchée (p. ex., police de caractères, couleur, grosseur des caractères, gras ou italique, section d'un journal);
 - lire rapidement en repérant certaines sections du texte pour trouver une information, se faire une idée du texte, prédire son contenu et savoir si un sujet précis y est traité (p. ex., lire la première et la dernière phrase d'un paragraphe, lire uniquement les intertitres, lire uniquement l'introduction et la conclusion);
 - lire le texte au complet pour en connaître tout le contenu et chercher l'information explicite (p. ex., encercler les mots clés, surligner une phrase ou un passage, écrire un indice dans la marge);
 - lire lentement et relire certains passages pour chercher l'information explicite et l'information implicite (p. ex., relecture de certains passages, établissement de liens entre certains mots clés, réponse à certaines questions que l'on se pose);
 - utiliser certains moyens pour retenir les informations essentielles (p. ex., tableau, soulignement, schéma, autocollant).

FRA11-L-Int.6

- relever les renseignements explicites :
 - lire le texte et faire des pauses en vue de prédire le contenu (p. ex., imaginer la conséquence d'un événement; prévoir la réaction d'un personnage dans une biographie; prédire le coût trop élevé d'un objet);
 - comprendre les informations essentielles (p. ex., rapport de synonymie entre deux mots dans un dépliant; rapport de cause à effet dans un récit de voyage; rapport entre un lieu et un événement dans une nouvelle journalistique; rapport d'opposition entre deux personnages d'une biographie);

Interprétation (suite)

- repérer, dans le texte, des mots ou des expressions qui font appel à l'un des cinq sens dans le but de percevoir par les sens le contenu du texte (p. ex., texture d'un objet, odeur d'un mets, couleurs d'un paysage, bruits d'une ville);
- adapter sa lecture en tenant compte des caractéristiques du texte (p. ex., lire le titre d'une nouvelle journalistique; lire en suivant l'ordre prévu dans des consignes; lire en complétant le sens des abréviations que l'on trouve dans les petites annonces);
- observer les éléments graphiques pour interpréter correctement les informations (p. ex., police de caractères différente concernant les intertitres, italique pour les indications scéniques d'une pièce de théâtre, emploi du soulignement en couleur pour indiquer la présence d'un hyperlien);
- observer les tableaux, les images et les schémas pour interpréter correctement les informations transmises (p. ex., légende d'une carte routière, illustration d'une recette, horaire d'autobus, données statistiques concernant un produit exprimées en fractions ou en pourcentages);
- résumer l'essentiel d'un texte pour synthétiser les informations explicites (p. ex., formuler, en ses propres mots, l'idée principale et les idées secondaires de chaque paragraphe ou de chaque section; paraphraser; schématiser les informations essentielles).

FRA11L-L-Int.7

- relever les renseignements implicites :
 - recourir à son expérience de vie pour lire entre les lignes et suppléer au manque d'informations (p. ex., utiliser ses connaissances antérieures pour prédire la suite d'un récit; établir des liens avec son expérience personnelle en vue d'interpréter des commentaires de personnages; émettre des hypothèses en partant d'indices);
 - repérer les informations en partant d'illustrations, de diagrammes ou de tableaux (p. ex., lire correctement les indices graphiques d'un diagramme concernant une notice technique; lire un histogramme de gauche à droite et de haut en bas; respecter les flèches sur un schéma; lire correctement les indices dans un diagramme en faisant correspondre les éléments à la légende);
 - expliquer des figures de style simples pour préciser l'idée transmise (p. ex., comparaison, énumération, répétition);
 - détecter les bris de compréhension qui empêchent de poursuivre la lecture, de suivre la progression et de construire le sens du texte et adopter une stratégie appropriée (p. ex., trouver le sens d'une expression inconnue dans un texte; chercher la définition d'un mot étranger dans un récit de voyage; recourir au contexte dans un dépliant);
 - se poser des questions pour rétablir la compréhension au cours de la lecture d'un texte difficile (p. ex., « Quels mots placés avant ou après cette phrase peuvent m'aider à la comprendre? »; « Est-ce que je comprends le sens de la phrase en changeant l'ordre des mots? »; « Quel élément de base se trouve dans le mot? »);
- utiliser divers moyens d'explicitier les informations transmises implicitement dans le texte (p. ex., remplir un tableau; préciser les circonstances d'un événement; dresser la liste des causes possibles d'un événement; annoter le texte en y ajoutant les caractéristiques d'un objet que suggèrent les indices textuels).

Interprétation (suite)

FRA11-L-Int.8

- utiliser des stratégies pour découvrir le sens des mots ou des expressions :
 - utiliser les définitions contenues dans le texte (p. ex., définition au bas de la page d'un dépliant, lexique qui accompagne un texte portant sur la santé, glossaire d'un livre de recettes);
 - recourir au contexte pour définir un mot ou une expression (p. ex., repérer des synonymes donnés avant ou après dans le texte; trouver la définition d'un mot selon le contexte; étudier la formation du mot; penser aux mots connus de la même famille);
 - utiliser diverses ressources imprimées et électroniques pour vérifier les définitions possibles d'un même mot (p. ex., dictionnaire usuel, option *synonyme* intégrée au logiciel de traitement de texte, encyclopédie).

Réaction aux textes

On invite l'élève à porter un jugement sur les textes lus. Elle ou il apprend à établir des liens entre ses connaissances antérieures et les idées véhiculées dans le document à interpréter en vue d'être en mesure de réagir aux propos de l'auteur ou de l'auteure. En expliquant la façon dont le texte correspond ou pas à sa réalité, la mesure dans laquelle celui-ci répond à ses besoins, l'élève apprend à exprimer son opinion à l'égard du sujet traité en s'appuyant sur des arguments solides.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-L-Réact.A

- exprimer son point de vue en montrant une compréhension de ses lectures liées à la thématique.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-L-Réact.1

- exprimer ses idées, ses sentiments et son point de vue sur les textes lus :
 - préciser en quoi ils répondent ou non à son intention de lecture (p. ex., destinataires du texte, intention de l'auteur ou de l'auteure, pertinence de la source d'information);
 - expliquer la raison pour laquelle les données sont suffisantes, utiles et claires ou la raison pour laquelle elles ne le sont pas (p. ex., longueur du texte, quantité d'informations, nombre d'exemples);
 - expliquer la raison pour laquelle les données sont bien organisées ou non (p. ex., parties du texte, intertitres, ordre logique);
 - expliquer la raison pour laquelle le texte est facile à comprendre ou pas (p. ex., vocabulaire, longueur des phrases et des paragraphes, registre de langue).

FRA11-L-Réact.2

- déterminer la prise de position qui se dégage d'un texte d'opinion (p. ex., favorable, défavorable, partagée) en s'appuyant sur des indices donnés dans le texte (p. ex., vocabulaire mélioratif dans une lettre, ton agressif dans un commentaire sur un règlement, supports utilisés pour défendre son point de vue dans une critique de film).

FRA11-L-Réact.3

- formuler des opinions personnelles favorables ou contraires à celles exprimées dans un texte et justifier son point de vue de façon sommaire (p. ex., justifier son choix d'émission de télévision en s'appuyant sur ses goûts; émettre un commentaire sur les événements décrits dans une biographie; discuter des goûts d'un personnage quant à l'habillement, au perçage, au tatouage).

Transfert

Au moment de la lecture, l'élève réutilise les connaissances et les habiletés acquises en communication orale et en écriture. Ainsi, elle ou il utilise de nouveau les connaissances et les habiletés acquises antérieurement pour mieux comprendre les textes à lire. Par exemple, on l'invitera à utiliser le vocabulaire acquis en communication orale et on lui fera remarquer la ressemblance entre la structure des textes écrits et celle des communications orales.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-L-Tr.A

- réinvestir, dans la lecture, les connaissances et les habiletés acquises dans d'autres activités qui relèvent des domaines de la communication orale et de l'écriture.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-L-Tr.1

- se servir des connaissances acquises en communication orale et en écriture pour mieux interpréter un texte (p. ex., comprendre, en lecture, le sens d'un mot rencontré préalablement en écoutant un reportage sur la santé; reconnaître, dans un article de journal, des mots de la même famille rencontrés en visionnant un reportage télévisé; comprendre, en lecture, les liens entre les mots qui ont été observés préalablement au cours d'une leçon de grammaire).

FRA1L-L-Tr.2

- se servir des habiletés acquises en communication orale et en écriture pour mieux interpréter un texte (p. ex., suivre un ordre logique en lisant des consignes, comme il a été appris en préparant la présentation orale d'une recette; réutiliser, en lecture, une habileté de recherche acquise à l'occasion d'une collecte d'informations qui a été réalisée au cours d'une tâche d'écriture; dégager les éléments du plan d'un texte après l'avoir lu en suivant la démarche apprise en rédaction).

Écriture

Préparation à l'écriture

Au moyen d'activités ludiques et variées, l'élève acquiert les notions essentielles du code de la langue : conjugaison de verbes aux temps et aux modes usuels, notions grammaticales et syntaxiques, notions orthographiques et lexicales, et ponctuation. On s'assurera que l'élève aura l'occasion d'acquérir la terminologie propre à la grammaire. Ces acquisitions doivent ensuite être liées à des productions écrites qui en imposent à la fois l'apprentissage et la réutilisation.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-É-Prép.A

- acquérir les notions grammaticales, syntaxiques, orthographiques et lexicales nécessaires à l'écriture de textes divers au moyen d'activités ludiques et variées.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-É-Prép.1

- utiliser correctement, à l'aide de tableaux de conjugaison, les verbes suivants :
 - les verbes *avoir* et *être*,
 - les verbes réguliers en *-er* (du 1^{er} groupe) et le verbe irrégulier *aller*,
 - les verbes en *-ir* (du 2^e groupe),
 - les verbes du 3^e groupe qui suivent : *faire*, *pouvoir*, *prendre*, *vouloir*

en accordant une attention particulière aux temps et aux modes suivants :

- présent de l'indicatif,
- passé composé de l'indicatif,
- imparfait de l'indicatif,
- futur proche de l'indicatif,
- futur simple de l'indicatif,
- présent du conditionnel,
- présent de l'impératif.

FRA11-É-Prép.2

- appliquer les notions grammaticales et syntaxiques :
 - utiliser correctement les déterminants (adjectifs possessifs, démonstratifs, interrogatifs, exclamatifs, numéraux cardinaux et ordinaux) selon le genre et le nombre du nom;
 - appliquer les règles générales de formation du féminin et du pluriel des noms et des adjectifs qualificatifs;
 - faire l'accord du verbe avec son sujet dans des phrases simples (p. ex., « Les voyageurs arriveront lundi. »);
 - appliquer correctement les règles d'accord du participe passé employé seul et avec l'auxiliaire *être*;
 - utiliser correctement les divers modèles de construction interrogative et employer le trait d'union, au besoin :
 - mot d'interrogation + sujet + verbe (p. ex., « Est-ce que tu viens? »);
 - verbe + pronom (p. ex., « Viens-tu? »);
 - rédiger correctement des phrases simples et variées (p. ex., négative, interrogative, impérative) et des phrases composées à l'aide de conjonctions de coordination simples (p. ex., *et*, *ou*, *mais*);
 - corriger les anglicismes syntaxiques les plus fréquents (p. ex., « j'ai eu 16 ans » au lieu de « j'ai tourné 16 ans »; « j'ai chaud » au lieu de « je suis chaud »; « à l'été » au lieu de « dans l'été »; « aller chez le médecin » au lieu d'« aller au docteur »);
 - utiliser des stratégies appropriées pour rapporter des paroles dans un texte (p. ex., dialogue, récit, biographie) :
 - utiliser les conventions d'écriture associées au discours direct (p. ex., tirets qui désignent un changement d'interlocuteur ou d'interlocutrice; proposition incise dans une phrase telle que « J'aime surtout les films d'action » *dit-il.*);
 - utiliser les conventions d'écriture associées au discours indirect (p. ex., tournure de phrase telle que « La demoiselle a dit qu'elle voulait participer. »; emploi de verbes variés tels que *expliquer*, *déclarer*, *affirmer* plutôt que *dire* pour assurer la variété).

Préparation à l'écriture (suite)

FRA1L-É-Prép.3

- appliquer les notions orthographiques et lexicales :
 - distinguer des homophones dont *à/a, mais/mets/mes, où/ou, ses/ces/c'est/sait, on/ont, son/sont* et les orthographier correctement;
 - orthographier correctement certains mots qui causent des difficultés (p. ex., *mariage, adresse, intéressant*) à l'aide de stratégies variées (p. ex., banque de mots, logiciel, dictionnaire);
 - orthographier correctement certaines abréviations (p. ex., *boul., km, c. à thé*);
 - orthographier correctement certains mots liés à la numération (p. ex., *nombre décimal, fraction, heure*) et employer correctement des symboles exprimant des unités de mesure (p. ex., *ml pour millilitre; \$ pour dollar; <0 °C pour inférieur à 0 degré Celsius*).

FRA1L-É-Prép.4

- ponctuer correctement ses textes en utilisant la majuscule, le point, la virgule, le deux-points, les guillemets et le tiret.

Documents utilitaires

Pour initier l'élève aux exigences de la vie courante, on l'invite à remplir des formulaires variés qui font partie du quotidien. Selon le format exigé, l'élève remplit des formulaires d'après des consignes données en écrivant les informations pertinentes et précises aux endroits appropriés.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-É-Du.A

- écrire des renseignements pertinents et précis pour satisfaire aux exigences de documents utilitaires variés.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-É-Du.1

- utiliser des stratégies appropriées pour communiquer, par écrit, des renseignements dans des formulaires divers (p. ex., fiche de renseignements personnels, fiche d'inscription à une équipe de sport, formulaire de demande de numéro d'assurance sociale) :
 - identifier les mots clés (p. ex., surligner, mettre un mot en surbrillance, apposer un collant tenant lieu de signature);
 - respecter l'ordre exigé concernant les renseignements (p. ex., écrire le nom suivi du prénom; écrire, dans l'ordre demandé, l'année, le mois et le jour);
 - respecter les consignes particulières (p. ex., écrire en majuscules; signer tel qu'il est exigé; obtenir la signature d'un témoin).

FRA1L-É-Du.2

- se servir de stratégies qui assurent la qualité des renseignements dans divers documents, dont des formulaires de demande, des fiches de renseignements, des budgets :
 - réviser (p. ex., faire répéter les informations importantes d'un message téléphonique; vérifier une adresse à l'aide de l'annuaire téléphonique; vérifier un code postal dans Internet);
 - corriger (p. ex., vérifier l'orthographe d'un mot à l'aide du dictionnaire; vérifier le vocabulaire en vue d'éviter les anglicismes; vérifier l'exactitude des chiffres à l'aide d'une calculatrice).

Production

L'élève rédige une variété de textes liés à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions. Dans ses productions écrites, l'élève devra utiliser les acquisitions linguistiques qui ont fait l'objet d'un apprentissage planifié.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-É-Prod.A

- rédiger une variété de textes liés à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-É-Prod.1

- rédiger des types de textes divers et de longueurs variées, notamment :
 - des textes liés à l'identité personnelle, aux goûts, aux choix de carrière et aux champs d'intérêt de l'élève, qui l'amènent à construire son identité et à exprimer son imaginaire, dont :
 - un acrostiche en partant d'un nom pour faire valoir les aspects positifs d'une personne (p. ex., qualités, forces, exploits);
 - une biographie ou une autobiographie (p. ex., vie d'un être cher, événement marquant dans la carrière d'une vedette, parcours de carrière d'un ou d'une chef d'entreprise);
 - des textes liés à la vie courante, qui donnent de l'information à propos de situations de la vie quotidienne, dont :
 - des consignes (p. ex., conseils pour s'occuper d'un animal domestique, règles d'un jeu, consignes pour réussir une recette);
 - des textes à caractère utilitaire (p. ex., demande de renseignements, petites annonces, courriel);
 - des textes portant sur l'actualité (p. ex., nouvelle journalistique, reportage sur un sujet lié à la santé, bulletin météorologique);
 - des textes liés aux déplacements et aux voyages, qui donnent de l'information ou permettent d'exprimer son imaginaire, dont :
 - des textes avec éléments graphiques (p. ex., carte pour se rendre à un endroit, itinéraire, horaire);
 - des consignes (p. ex., consignes relatives aux bagages à apporter, conseils de sécurité concernant une excursion, consignes relatives aux indications routières);
 - un récit de voyage (p. ex., récit d'aventures véridique ou fictif, journal de bord relatant un voyage);
 - des textes à caractère incitatif ou informatif (p. ex., dépliant touristique portant sur une région de la province, analyse comparative de deux destinations touristiques);
 - des textes liés à l'expression d'opinions, qui donnent l'occasion d'exprimer ses points de vue et d'affirmer ses goûts et ses champs d'intérêt, dont :
 - la critique ou le commentaire (p. ex., à propos d'un disque, d'un spectacle, d'un film, d'un restaurant, d'un jeu électronique);
 - des textes d'opinion (p. ex., point de vue sur le code de vie de l'école, prise de position sur les préjugés, commentaire sur un règlement municipal ou une loi provinciale).

Stratégies et processus d'écriture

L'élève doit devenir habile à communiquer un message à l'aide du code de la langue écrite. Pour guider ses rédactions, on lui suggère des stratégies et on lui propose les étapes du processus d'écriture. Cette démarche exige d'abord une étape de planification et d'organisation des éléments du contenu avant d'amorcer la rédaction du brouillon. Après l'ébauche, on passe à la révision et à la correction, étapes au cours desquelles l'élève ajoute, retranche, remanie, transpose; bref, apporte les modifications nécessaires en vue d'améliorer sa production. Enfin, à l'étape de la publication, on fait appel aux techniques appropriées pour réaliser une mise en page soignée du texte final.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA11-É-Proc.A

- appliquer des stratégies et le processus d'écriture pour rédiger des textes liés à l'identité personnelle, à la vie courante, aux déplacements, aux voyages et à l'expression d'opinions.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA11-É-Proc.1

- appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour comprendre la nature de la tâche d'écriture et la clarifier :
 - identifier les mots clés de la tâche (p. ex., souligner les verbes, encercler certains mots essentiels, déterminer le type de production attendu);
 - relire l'énoncé de la tâche pour en connaître les consignes et les contraintes (p. ex., choix du sujet, format du texte, ordre de présentation des informations);
 - reformuler l'énoncé de la tâche en remplaçant les mots difficiles par des synonymes;
 - interpréter les éléments visuels;
 - poser des questions précises, au besoin.

FRA11-É-Proc.2

- respecter les caractéristiques de chaque type de texte et s'adapter à la situation :
 - longueur (p. ex., concision d'un texte paru dans les petites annonces);
 - structure (p. ex., introduction et conclusion dans un texte d'opinion);
 - conventions d'usage (p. ex., disposition des composantes d'une lettre).

FRA11-É-Proc.3

- appliquer le processus d'écriture pour rédiger ses textes :

Préécriture :

- tenir compte de la situation de communication en fonction de la tâche imposée (p. ex., émetteur/émettrice, destinataire, intention);
- utiliser des stratégies ludiques pour amorcer la recherche d'idées dans le contexte de jeux éducatifs (p. ex., jeu d'association, rébus, début d'une phrase);
- utiliser des stratégies pour préciser les idées et le sujet (p. ex., famille de mots, toile d'araignée, banque de mots, remue-méninges);
- se servir de stratégies appropriées pour effectuer une recherche d'informations (p. ex., table des matières pour trouver une recette; index pour repérer des renseignements dans un annuaire téléphonique; utilisation d'un fureteur pour trouver un site Internet spécialisé concernant un itinéraire de voyage);
- sélectionner les informations pertinentes et les recueillir en nombre suffisant en respectant l'éthique et en faisant preuve de jugement (p. ex., éviter le piratage informatique; s'abstenir de choisir des textes trop difficiles; écarter les ressources qui ne portent pas directement sur le sujet);
- gérer la tâche et le temps :
 - tenir compte des étapes à suivre;
 - tenir une feuille de route;
 - respecter l'échéance;
 - s'autoévaluer.

Stratégies et processus d'écriture (suite)

Rédaction :

- organiser le contenu de son texte en partant d'une structure imposée (p. ex., plan, paragraphes d'introduction, de développement et de conclusion d'une lettre, sections d'un dépliant);
- produire une ébauche en partant des idées retenues (p. ex., choisir les meilleurs arguments et les développer; approfondir les éléments les plus pertinents; décrire une réalité en ajoutant des détails);
- appliquer, dans ses textes, les notions linguistiques à l'étude (p. ex., accords grammaticaux, vocabulaire, ponctuation).

Révision et correction :

- relever ses erreurs en lisant son texte à voix haute (p. ex., individuellement, en équipe de deux) et apporter les corrections qui s'imposent;
- utiliser de façon appropriée des outils de référence imprimés ou électroniques pour corriger son texte;
- réviser le texte (p. ex., avec l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante ou d'un pair, ou encore à l'aide d'un aide-mémoire) en tenant compte des notions à l'étude;
- corriger son texte à l'aide d'outils appropriés (p. ex., correcteur grammatical, dictionnaire) en appliquant les notions linguistiques acquises au moment de la préparation de l'écriture :
 - les notions grammaticales;
 - les notions lexicales;
 - les notions orthographiques;
 - les notions syntaxiques;
 - les notions stylistiques;
 - les notions relatives à la cohérence du texte (p. ex., marqueurs de relation, organisateurs textuels, ponctuation);
- remplacer certaines expressions par des substituts lexicaux pour assurer la variété et susciter l'intérêt (p. ex., utiliser un pronom pour remplacer le nom d'une personne; substituer un verbe à un autre dont le sens est semblable; varier les adjectifs et les adverbes pour éviter la répétition).

Publication :

- mettre son texte au propre et y intégrer des éléments visuels (p. ex., réaliser un tableau représentant un itinéraire de voyage; intégrer des images à son texte pour illustrer un menu; tracer une ligne du temps qui représente la progression des événements de la vie d'une personne; intégrer un diagramme représentant le nombre de participantes et de participants à une activité);
- utiliser un logiciel de traitement de texte.

Transfert

Lorsque l'élève rédige des textes, elle ou il doit faire appel aux connaissances et aux habiletés acquises en communication orale et en lecture. Ainsi, l'élève réutilise les connaissances et les habiletés acquises antérieurement pour mieux rédiger ses textes. Au cours des tâches d'écriture, on l'invitera à comparer ses textes écrits aux textes lus précédemment, à comparer également les moyens efficaces utilisés en communication orale pour développer un sujet et à recourir aux habiletés de travail en équipe apprises dans le contexte de productions réalisées antérieurement.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-É-Tr.A

- réinvestir, en écriture, les connaissances et les habiletés acquises dans d'autres activités qui relèvent du domaine de la communication orale ou de la lecture.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA1L-É-Tr.1

- se servir des connaissances acquises en communication orale et en lecture pour mieux rédiger des textes (p. ex., rédiger un texte d'opinion en respectant la structure observée à l'occasion de la lecture de textes semblables; utiliser, dans une critique de restaurant, le vocabulaire technique acquis au moment du visionnage d'une émission traitant de cuisine; insérer, dans un récit de voyage, une expression imagée acquise en lisant une nouvelle journalistique).

FRA1L-É-Tr.2

- se servir des habiletés acquises en communication orale ou en lecture pour mieux communiquer par écrit (p. ex., suivre un ordre logique en rédigeant des consignes tel qu'il a été appris en écoutant des consignes de sécurité; organiser logiquement les éléments d'une biographie en suivant le modèle observé à l'occasion d'une lecture; transposer, à l'écrit, les habiletés de synthèse acquises en lecture pour rédiger le résumé d'un récit de voyage).

Français, 10^e année (FRAZL)

Description du cours

Ce cours vise l'approfondissement des habiletés de base essentielles en communication orale, en lecture et en écriture. Dans le but d'améliorer ses compétences liées à la littératie et à la numératie, l'élève prend part à des activités qui l'amèneront à communiquer avec clarté et aisance ses idées et ses opinions dans un français correct adapté à divers contextes, y compris au monde du travail. Au moyen d'activités concrètes et authentiques, l'élève acquiert des habiletés à communiquer, à travailler en équipe, à manipuler la technologie et à développer son jugement critique. Ces activités sont liées aux thèmes du monde du travail, de la fiction, des transports et de la consommation. Ce cours prépare l'élève au cours de la filière préemploi de la 11^e année tout en lui donnant les outils nécessaires pour faire son entrée dans le monde du travail.

Description des domaines

Communication orale

L'élève poursuit l'acquisition des habiletés de base en communication orale et apprend à exercer un jugement critique par rapport aux idées et aux valeurs véhiculées dans les messages entendus ou visionnés. On place l'élève dans des situations d'apprentissage qui lui permettront de vivre des expériences langagières motivantes et pertinentes à sa réalité tout en développant la fierté de s'exprimer dans un français correct. On accorde une importance plus particulière aux communications orales liées au monde du travail et à l'expression d'opinions pour favoriser le développement de cette compétence essentielle à l'employabilité.

Lecture

L'élève acquiert et met en pratique les stratégies efficaces qui lui permettront de développer une compétence fonctionnelle en lecture. On préconise une approche d'accompagnement qui vise l'amélioration des techniques assurant une plus grande fluidité. On recommande de présenter d'abord des textes courts adaptés au niveau de lecture de l'élève. Au fur et à mesure que l'élève acquiert plus d'assurance, on l'invitera à lire de façon autonome des textes de son choix pour lui permettre de développer la motivation à vouloir lire autant pour s'informer que pour se divertir. Bien que certains textes narratifs liés à l'imaginaire figurent au programme, la priorité sera accordée aux textes dont la thématique est principalement liée au quotidien de l'élève.

Écriture

L'élève fait appel au processus d'écriture pour rédiger des textes de types variés. On poursuit l'acquisition des notions grammaticales, orthographiques et syntaxiques qui mènent à une plus grande maîtrise des éléments du code écrit. Pour accroître ses compétences en rédaction, l'élève s'exerce à écrire des textes clairs et cohérents sur les thèmes du monde du travail, de la fiction, du transport et de la consommation. On accordera une grande importance aux tâches qui exigent une expression d'opinion structurée et étayée en vue d'amener l'élève à développer son habileté à formuler clairement un jugement critique sur des sujets qui touchent à sa réalité.

Communication orale

Interprétation

La décision de placer la communication orale au premier plan est intentionnelle. L'acquisition de la langue se fait d'abord par la parole dite et entendue. Ainsi, ce cours accorde une grande importance à l'acquisition des notions linguistiques par la voie de l'oral. L'élève acquiert d'abord à l'oreille le vocabulaire, les structures de phrases et la mécanique de la langue. Les activités d'interprétation orale lui permettront donc de mieux comprendre tous les types courants de communications orales, qu'elles se fassent de vive voix ou qu'elles proviennent de divers médias.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Int.A

- interpréter une variété de communications orales liées au monde du travail, à la fiction, aux transports et à la consommation.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Int.1

- interpréter une variété de communications orales, notamment :
 - des communications orales qui aident à se préparer à faire son entrée dans le monde du travail, dont :
 - des demandes de renseignements (p. ex., message téléphonique, simulation d'une demande en contexte, menu vocal);
 - des documents audiovisuels informatifs (p. ex., document portant sur les normes du travail, compte rendu d'incidents, présentation de carrières);
 - des demandes d'emploi (p. ex., entrevue fictive filmée, jeux de rôles, présentation d'un ou d'une responsable de l'embauche du personnel au sein d'une entreprise locale);
 - des communications orales liées à la fiction, qui répondent à ses champs d'intérêt, à ses goûts, et satisfont son imaginaire, dont :
 - des extraits divers (p. ex., extrait d'un roman enregistré sur cassette, conte ou récit raconté de vive voix, roman virtuel);
 - des courts métrages (p. ex., extrait d'un téléroman, visionnage d'un texte de fiction enregistré sur bande vidéo, extrait d'un film);
 - des critiques (p. ex., appréciation d'une émission de télévision, commentaire sur un roman, critique d'un film);
 - des communications orales liées aux transports, qui informent et aident à fonctionner efficacement en société, dont :
 - des documentaires (p. ex., consignes de sécurité, reportage sur la pollution causée par les moyens de transport, émissions portant sur les innovations techniques liées au thème du transport);
 - des présentations orales (p. ex., explication de la marche à suivre pour obtenir un permis de conduire, présentation d'un policier ou d'une policière au sujet de la sécurité à vélo ou à moto, présentation d'un ou d'une chef d'entreprise dont le commerce est lié au domaine du transport);
 - des communications orales liées au thème de la consommation, qui donnent de l'information, permettent de développer le sens critique et aident à faire des choix éclairés dans la vie de tous les jours, dont :
 - des messages publicitaires de sources variées (p. ex., radio, Internet, publicité diffusée dans un centre commercial);
 - des communications orales à caractère informatif (p. ex., reportage sur un nouveau produit mis en marché, présentation de la critique d'un message publicitaire, présentation d'une étude comparative de deux produits courants).

Interprétation (suite)

FRA2L-CO-Int.2

- s'appuyer sur les éléments de la situation de communication pour mieux interpréter un message :
 - préciser l'émetteur/l'émettrice (p. ex., relever le sigle d'une compagnie; associer un refrain publicitaire à un produit; reconnaître l'auteur ou l'auteure du message);
 - préciser les destinataires (p. ex., selon le ton et le registre de langue, selon le contexte illustré dans une publicité télévisée, selon les personnages mis en scène);
 - préciser l'intention (p. ex., selon le monde fictif décrit, selon l'emploi du langage incitatif, selon l'usage des éléments stylistiques);
 - préciser le contexte (p. ex., selon la saison ou le climat, en fonction du moyen de communication utilisé pour diffuser le message, selon l'endroit et le moment de la diffusion).

FRA2L-CO-Int.3

- dégager le sujet :
 - relever les mots clés relatifs au sujet;
 - préciser le sujet en une courte phrase (p. ex., « Dans ce texte, il est question de... »).

FRA2L-CO-Int.4

- relever les informations explicites :
 - noter les mots clés qui précisent les informations essentielles (p. ex., répondre oralement à des questions; remplir des fiches d'écoute; remplir un tableau à l'aide des renseignements relevés);
 - interpréter les aides visuels ou sonores qui fournissent des informations implicites (p. ex., donner la signification de la couleur, des données dans un tableau, d'un sigle, d'une icône, d'un indicatif musical);
 - formuler, en ses propres mots, l'idée principale et les idées secondaires de chaque section.

FRA2L-CO-Int.5

- relever les informations implicites :
 - interpréter les aides visuels ou sonores en inférant les informations complémentaires (p. ex., opposition d'images dans un message publicitaire, usage de symboles, changement soudain dans la trame sonore);
 - expliquer la manière dont les éléments prosodiques (p. ex., intonation, volume, rythme) et les éléments extralinguistiques (p. ex., gestuelle, maintien, regard, déplacements) transmettent des informations supplémentaires;
 - détecter les bris de compréhension et adopter des stratégies pour rétablir le sens (p. ex., en réécoutant l'extrait, en posant des questions, en notant les éléments problématiques);
 - utiliser ses connaissances et ses expériences antérieures pour suppléer au manque de renseignements (p. ex., tirer des conclusions en partant des informations explicites; formuler des hypothèses pour interpréter le non-dit).

FRA2L-CO-Int.6

- utiliser des stratégies pour découvrir le sens des mots ou des expressions :
 - s'appuyer sur le contexte (p. ex., chercher un substitut lexical; écouter ou visionner un peu plus loin pour vérifier si l'on reprend l'idée en d'autres mots; chercher des informations additionnelles qui fournissent des explications supplémentaires);
 - recourir aux synonymes, aux mots de même famille, aux règles de formation des mots.

Interprétation (suite)

FRA2L-CO-Int.7

- comparer, sur le plan des aides visuels et sonores, des éléments prosodiques et extralinguistiques, du contenu et du langage, des documents audiovisuels portant sur un même sujet, de manière à développer le sens critique :
 - dégager les ressemblances (p. ex., entre deux bulletins d'informations, deux reportages sur un accident de travail, deux publicités au sujet d'une nouvelle mode);
 - dégager les différences (p. ex., entre deux messages publicitaires, deux entrevues, deux messages téléphoniques).

Réaction aux communications orales

Les approches pédagogiques et les activités d'apprentissage que préconise ce cours aideront l'élève à développer son sens critique et son discernement par rapport aux communications orales entendues et visionnées.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Réact.A

- réagir aux idées ou aux messages véhiculés dans les communications orales liées aux thèmes du monde du travail, de la fiction, des transports et de la consommation, et justifier son point de vue.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Réact.1

- réagir au contenu des communications orales :
 - expliquer ce qui lui a plu ou non (p. ex., aspect accrocheur d'une publicité, possibilité de mettre en application une consigne de sécurité);
 - expliquer de façon sommaire sa réaction (p. ex., intérêt d'un documentaire, adaptation d'une publicité à la clientèle cible, clarté ou organisation d'une présentation orale).

FRA2L-CO-Réact.2

- justifier en quoi la communication est efficace ou non pour former son esprit critique en tenant compte des éléments suivants :
 - informations suffisantes (p. ex., critique informelle du contenu d'un documentaire, fiche d'évaluation d'une simulation d'entrevue);
 - informations pertinentes (p. ex., commentaire sur les questions d'une entrevue, commentaire sur une présentation portant sur les métiers et les professions);
 - organisation efficace ou logique des informations (p. ex., organisation d'un menu vocal, séquences d'une émission ou d'un court métrage);
 - utilisation appropriée des éléments prosodiques et extralinguistiques (p. ex., grille d'évaluation de critères, expression d'opinions spontanées sur les aspects de la voix);
 - utilisation de supports sonores et visuels (p. ex., relevé des éléments réussis, suggestions pour améliorer certains éléments moins réussis);
 - adaptation à la situation de communication (p. ex., registre de langue par rapport aux destinataires, éléments stylistiques par rapport au contexte).

Réaction aux communications orales (suite)

FRA2L-CO-Réact.3

- exprimer son point de vue au sujet des valeurs et des informations en expliquant les liens entre les communications, ses expériences personnelles et ses connaissances antérieures :
 - noter ses réflexions (p. ex., réflexions à propos des remarques ou des actions d'un personnage, commentaire sur les personnages mis en scène dans une publicité télévisée);
 - discuter en équipe (p. ex., commenter certaines valeurs véhiculées dans une présentation orale portant sur les métiers et les professions; commenter un rapport d'incident);
 - prendre part à une table ronde (p. ex., expliquer en quoi un règlement est discriminatoire; argumenter en faveur d'une politique en milieu de travail ou contre celle-ci).

FRA2L-CO-Réact.4

- réagir en respectant les conventions sociales et le code prévu :
 - écouter attentivement lorsqu'une autre personne émet son point de vue (p. ex., exprimer son point de vue et savoir rendre la parole; encourager les commentaires d'autrui au cours d'une discussion en équipe; respecter les idées des autres et leurs opinions);
 - exprimer de façon nuancée son point de vue (p. ex., éviter les généralisations; préciser le point sur lequel porte une opinion; choisir les mots appropriés en évitant les termes péjoratifs).

Lecture expressive

La lecture expressive permet à l'élève de développer des habiletés de lecture à voix haute, qui lui permettront de communiquer avec aisance et assurance devant un groupe. Toute personne doit, tôt ou tard dans sa vie, recourir à des techniques d'expression orale pour communiquer un texte à un auditoire : lire un conte à son enfant, prononcer un discours à l'occasion d'un anniversaire, lire ou faire une annonce en milieu de travail, etc. On accompagnera l'élève en lui fournissant des stratégies et des techniques qui lui permettront d'améliorer sa fluidité.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Lecexp.A

- utiliser les stratégies appropriées en ce qui a trait à la lecture de textes à voix haute.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Lecexp.1

- préparer la lecture expressive de textes (p. ex., extrait d'une conversation téléphonique préparée, annonce dans un magasin, consigne de sécurité) dont le contenu est concret et à sa portée en utilisant des stratégies appropriées :
 - parcourir le texte pour en avoir une connaissance générale (p. ex., destinataires, ton à adapter au contexte, longueur des phrases);
 - lire attentivement et annoter le texte selon une notation prosodique qui indique les éléments à surveiller : liaisons, pauses, lettres muettes, accent tonique, intonation et inflexions de la voix.

Lecture expressive (suite)

FRA2L-CO-Lecexp.2

- utiliser des stratégies appropriées pour s'exercer à lire le texte à voix haute :
 - répéter la lecture individuellement ou en équipe de deux en reprenant plusieurs fois les passages difficiles pour assurer un rythme convenable (p. ex., s'assurer que les yeux devancent la parole; faire des pauses aux endroits appropriés dans une phrase particulièrement longue; lire d'un seul trait les groupes syntaxiques : groupe sujet, groupe verbe, groupe complément);
 - reprendre la prononciation de certains mots difficiles en vue de développer une bonne diction et la vérifier à l'aide d'une source externe (p. ex., dictionnaire) ou avec l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante ou d'un pair;
 - enregistrer sa lecture à l'aide d'un magnétophone, s'écouter et repérer les passages qui posent problème (p. ex., remplir une fiche d'autoévaluation comportant des éléments tels que l'exactitude de la prononciation des phonèmes et des mots; encercler les éléments problématiques sur sa copie imprimée ou les surligner; comparer sa lecture à voix haute à une lecture témoin).

FRA2L-CO-Lecexp.3

- adapter sa lecture à voix haute à la situation de communication :
 - utiliser de façon appropriée les éléments d'ordre extralinguistique (p. ex., contrôler sa respiration; adopter un maintien approprié; ajouter des gestes, au besoin);
 - utiliser de façon appropriée les éléments prosodiques (p. ex., projeter sa voix en fonction de la dimension de la salle; varier le rythme pour créer l'effet voulu).

Préparation à la communication orale

Pour devenir plus habile à communiquer oralement, on invite l'élève à suivre les mêmes étapes de préparation que celles qui ont été étudiées en 9^e année en vue d'exécuter des tâches plus exigeantes. On poursuit l'acquisition des stratégies de planification en insistant davantage sur le développement des éléments linguistiques et en accordant une grande importance aux habiletés de travail en équipe.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Prép.A

- utiliser des stratégies et des méthodes appropriées pour préparer une communication orale.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Prép.1

- préparer, individuellement et en équipe, des tâches de communication orale :
 - analyser l'énoncé de la tâche ou la question qui s'y rapporte (p. ex., identifier les mots clés; relever les indices donnés et les interpréter; établir des liens avec des tâches semblables déjà accomplies dans un autre contexte);
 - choisir un sujet qui convient à la tâche, au type de communication, aux destinataires, à l'intention et au contexte tout en tenant compte de ses goûts et de ses champs d'intérêt;
 - trouver des éléments de contenu pertinents et en nombre suffisant (p. ex., recherche dans Internet, consultation de ressources imprimées, consultation de personnes-ressources de la communauté);
 - utiliser adéquatement les conventions sociales imposées par le contexte (p. ex., formules de politesse concernant une salutation, vouvoiement, tutoiement);
 - respecter les paramètres de la tâche et ses modalités (p. ex., étapes, échéance, durée);
 - utiliser son jugement critique pour choisir des ressources appropriées, recueillir des informations suffisantes et pertinentes;
 - noter les points importants de sa communication sur des fiches aide-mémoire.

Préparation à la communication orale (suite)

FRA2L-CO-Prép.2

- s'exercer, individuellement et en équipe, en s'enregistrant et en s'écoutant de façon critique à l'aide d'une fiche d'évaluation qui tient compte des éléments propres à la communication orale :
 - utiliser un langage correct adapté à la situation de communication (p. ex., choisir un registre de langue approprié; faire les accords grammaticaux; utiliser une terminologie appropriée au sujet);
 - enchaîner les idées de façon logique en utilisant des marqueurs de relation (p. ex., *cependant, d'autre part, donc*) et des organisateurs textuels (p. ex., *d'abord, par la suite, enfin*);
 - corriger les anglicismes lexicaux et syntaxiques (p. ex., « appliquer les freins » au lieu de « *mettre les brakes* »; « la fille avec qui je travaille » au lieu de « *la fille que je travaille avec* »; « annuler » au lieu de « *canceler* »);
 - respecter le contexte de communication orale (p. ex., choisir des supports visuels appropriés; adopter un ton approprié en fonction de la situation sociale; projeter sa voix en fonction de la dimension de la salle).

FRA2L-CO-Prép.3

- travailler efficacement en équipe pour préparer une communication orale de qualité :
 - utiliser des stratégies d'écoute active pendant qu'une autre personne parle pour mieux comprendre le message (p. ex., noter les éléments clés; écrire ses commentaires pour en faire part à la fin de l'intervention; attendre son tour pour poser des questions et demander des précisions);
 - réagir aux propos des autres en considérant divers points de vue et en faisant preuve d'empathie (p. ex., accepter la divergence d'opinions, même en cas de désaccord; respecter la diversité quant aux valeurs; éviter les préjugés et les propos discriminatoires);
 - respecter les exigences des tâches collective et individuelle, et assumer les responsabilités qui découlent de son rôle au sein du groupe (p. ex., répartir équitablement le travail et les responsabilités de chaque personne; prendre part au processus de prise de décisions; collaborer avec les membres de l'équipe pour accomplir des tâches d'envergure);
 - suivre les étapes de la préparation (p. ex., gestion des tâches et des sous-tâches; respect de la démarche proposée; préparation des supports visuels);
 - appliquer des stratégies efficaces pour gérer des conflits et des divergences d'opinions (p. ex., suivre le processus de négociation; inverser les rôles et discuter en considérant le point de vue de l'autre; confier le rôle d'arbitre à une personne extérieure au conflit).

Présentation

L'élève poursuit le travail amorcé en 9^e année pour apprendre à mieux communiquer à l'oral dans des situations simulant celles de la vie courante et qui s'apparentent au monde du travail : conversations téléphoniques, jeux de rôles, consignes, comptes rendus et exposés, expressions d'opinions et communications liées au monde de la publicité.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Prés.A

- présenter des communications orales de types divers et de longueurs variées liées au monde du travail, à la fiction, aux transports et à la consommation.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Prés.1

- présenter des communications orales de types divers et de longueurs variées, notamment :
 - des communications orales liées au monde du travail, qui préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi, dont :
 - des communications courantes (p. ex., conversations téléphoniques, message téléphonique de répondeur, demande de renseignements);
 - des jeux de rôles liés au monde du travail (p. ex., simulation d'entrevues, saynète illustrant une situation au travail, consignes quant à l'utilisation d'un appareil);
 - un compte rendu oral d'incident (p. ex., cas de harcèlement, de discrimination, de blessure légère);
 - des communications orales liées à la fiction, qui amènent l'élève à exprimer son imaginaire, ses goûts et ses champs d'intérêt, dont :
 - un texte dialogué (p. ex., extrait dialogué d'un roman, rédaction d'un dialogue inspiré d'un conte ou d'un récit, transposition d'une scène tirée d'un roman dans l'espace ou le temps);
 - une critique (p. ex., opinion sur un court métrage, critique d'un roman ou d'un récit, réaction aux comportements d'un personnage de film de fiction);
 - des communications orales liées aux transports, qui donnent de l'information et amènent l'élève à exprimer son opinion, ses goûts et ses champs d'intérêt, dont :
 - des consignes (p. ex., conseils de prudence au volant, consignes d'entretien concernant un vélo, consignes pour changer un pneu);
 - un exposé (p. ex., sur la façon d'éviter la pollution causée par les moyens de transport, sur l'utilisation du transport en commun, sur la description du véhicule de ses rêves, sur les causes d'accidents les plus fréquentes);
 - des expressions d'opinions à propos de sujets controversés (p. ex., coût de l'essence, âge d'obtention du permis de conduire, discrimination dans le cas des primes d'assurance);
 - des communications orales liées au thème de la consommation, qui donnent de l'information, permettent de développer le sens critique et incitent à agir, dont :
 - des messages publicitaires de sources variées (p. ex., à la radio, à la télévision, devant le groupe-classe);
 - une présentation orale (p. ex., compte rendu d'une étude comparative de deux produits, commentaire sur les moyens utilisés en publicité, exposé sur l'omniprésence de la publicité).

FRA2L-CO-Prés.2

- présenter clairement et efficacement ses communications orales en portant une attention particulière à l'intention, au contenu et au contexte (p. ex., respecter l'ordre chronologique dans un compte rendu d'accident; adopter un ton approprié au cours d'une entrevue d'emploi; utiliser un débit approprié).

Présentation (suite)

FRA2L-CO-Prés.3

- utiliser de façon appropriée divers supports pour présenter efficacement ses communications orales :
 - des objets concrets (p. ex., un outil ou un accessoire nécessaire à la sécurité au travail, une pièce de vêtement représentant un personnage de roman, un produit faisant l'objet d'une publicité);
 - des éléments sonores (p. ex., chanson ou mélodie principale qui représente une scène de roman, chanson dénonçant la pollution);
 - des éléments visuels (p. ex., ligne du temps qui situe les événements d'un roman, présentation multimédia comportant des panneaux de signalisation, affiche qui illustre des mesures de sécurité en milieu de travail).

Transfert

L'élève réutilise les connaissances et les habiletés acquises dans des contextes nouveaux. Elle ou il utilise de nouveau ce qui a été appris en lecture et en écriture pour mieux communiquer oralement. Par exemple, on assurera la réutilisation, à l'oral, du vocabulaire acquis en lecture, des formes de verbes et des habiletés de recherche apprises en écriture.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Tr.A

- réinvestir à l'oral les connaissances et les habiletés acquises dans d'autres activités qui relèvent des domaines de la lecture et de l'écriture.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Tr.1

- se servir des connaissances et des habiletés acquises en lecture et en écriture pour mieux interpréter des communications orales (p. ex., comprendre, à l'écoute, le sens d'un mot rencontré préalablement en lisant un article traitant de la pollution; reconnaître, au visionnage, des mots de la même famille que ceux rencontrés en lisant une consigne de sécurité; comprendre, dans un court métrage, une structure de phrase observée au cours d'une leçon de grammaire).

FRA2L-CO-Tr.2

- se servir des connaissances et des habiletés acquises en lecture et en écriture pour mieux communiquer oralement (p. ex., suivre l'ordre logique d'une entrevue d'emploi en suivant des modèles de textes portant sur les métiers et les professions; réutiliser, en communication orale, les habiletés de recherche acquises au cours d'une tâche d'écriture; utiliser le vocabulaire appris à l'occasion de la lecture d'un compte rendu d'accident).

Lecture

Préparation à la lecture et acquisition du vocabulaire

L'élève prend part à des activités ludiques qui lui permettent de s'approprier le vocabulaire et d'appliquer certaines stratégies essentielles qui l'aideront au cours de sa lecture. Au moyen de jeux hautement interactifs, elle ou il s'exerce à prononcer correctement des mots nouveaux et à utiliser des expressions et des tournures de phrases intéressantes dans des contextes appropriés.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Prépvoc.A

- utiliser des stratégies pour acquérir le vocabulaire lié à la thématique et aux sujets des textes à l'étude, et consulter des ressources permettant de vérifier le sens des mots.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Prépvoc.1

- utiliser une variété de stratégies ludiques pour s'approprier la terminologie liée à la thématique et aux sujets des textes à l'étude :
 - préciser le sens d'expressions et de mots à l'aide de matériel concret ou de supports visuels (p. ex., association d'une photo à son titre, improvisation avec objet, maquette d'un lieu de travail);
 - utiliser le vocabulaire à l'étude dans des jeux de société (p. ex., rébus, grille de mots croisés dont les termes se rapportent au monde de la finance, chasse aux synonymes).

FRA2L-L-Prépvoc.2

- utiliser des stratégies pour acquérir du vocabulaire :
 - élaborer des champs lexicaux (p. ex., famille de mots, toile d'araignée, constellation d'idées);
 - élaborer des banques de mots (p. ex., selon la nature des mots : noms, verbes, adjectifs, adverbes; selon les synonymes et les antonymes; selon la forme superlative de certains adjectifs).

FRA2L-L-Prépvoc.3

- utiliser des ressources spécialisées pour découvrir le sens de certains mots du vocabulaire technique :
 - consulter un dictionnaire alphabétique (p. ex., parcourir toutes les définitions pour choisir le sens approprié au contexte; tenir compte des renvois suggérés dans une définition; vérifier l'origine d'un mot);
 - consulter un dictionnaire spécialisé (p. ex., dictionnaire de termes techniques, dictionnaire visuel, lexique figurant dans un manuel);
 - utiliser des outils informatiques (p. ex., lexique, option *synonyme* dans un traitement de texte, option *lexique* dans un site Web).

Prélecture et choix des textes

L'élève fait preuve de jugement critique pour choisir les textes qui correspondent le mieux à ses besoins, à ses habiletés en lecture, à la tâche ainsi qu'à ses goûts.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Prélec.A

- utiliser des stratégies de prélecture pour avoir une idée du contenu et de la structure des textes.

Contenu d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Prélec

- sélectionner un texte et justifier son choix en développant ses aptitudes à évaluer une ressource :
 - choisir un document en fonction de l'intention ou des consignes de la tâche (p. ex., sélectionner un article de magazine, ainsi que des éléments graphiques);
 - choisir un document en fonction de ses goûts (p. ex., lire la quatrième de couverture d'un roman pour déterminer si ce livre suscite son intérêt);
 - évaluer un document en fonction de ses besoins (p. ex., éliminer toute nouvelle journalistique qui n'accorde pas suffisamment d'importance au sujet faisant l'objet de sa recherche);
 - évaluer le degré de difficulté du texte (p. ex., déterminer si le vocabulaire utilisé dans un manuel technique correspond à ses habiletés en lecture);
 - porter un jugement critique sur la pertinence des informations d'un document (p. ex., considérer la source d'un site Internet et ne retenir que des informations provenant de sources fiables).

Interprétation

Lire, c'est d'abord comprendre les idées et établir des liens entre elles. La lecture s'avère parfois une activité exigeante pour l'élève. Si on veut l'aider à devenir véritablement habile à interpréter des textes, il faut lui enseigner des stratégies qui lui permettent de comprendre les messages transmis de façon explicite. De plus, pour accroître sa capacité d'interprétation, il faut lui apprendre à décoder les informations transmises de façon implicite, c'est-à-dire à comprendre ce qui est exprimé de manière sous-entendue.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Int.A

- interpréter une variété de textes de types divers et de longueurs variées liés au monde du travail, à la fiction, aux transports et à la consommation.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Int.1

- interpréter des textes de types divers et de longueurs variées, notamment :
 - des textes liés au monde du travail, qui préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi, dont :
 - des textes courants en milieu de travail (p. ex., demandes de renseignements, code de bonne conduite au bureau, budget);
 - des textes informatifs (p. ex., document portant sur les normes du travail, note de service, compte rendu d'un incident, conditions de travail, grille salariale dans une convention collective);
 - des textes liés à la demande d'emploi (p. ex., offre d'emploi provenant des petites annonces, description d'emploi affichée dans Internet, lettre de demande d'emploi);
 - des textes de fiction, qui satisfont l'imaginaire et qui amènent l'élève à exprimer ses goûts et ses champs d'intérêt, dont :
 - des textes de fiction avec support visuel (p. ex., photo-roman, bande dessinée);
 - de courts textes narratifs (p. ex., bref récit d'aventures ou de science-fiction, anecdote humoristique);
 - des textes narratifs de longueur moyenne (p. ex., récit humoristique, conte folklorique, nouvelle littéraire);

Interprétation (suite)

- des textes liés aux transports, qui informent et aident à fonctionner efficacement en société, dont :
 - des consignes (p. ex., conseils sur la sécurité à bicyclette, consignes d'urgence en cas d'accident, consignes relatives à la conduite en hiver);
 - des articles de magazines ou de journaux (p. ex., portant sur la pollution causée par les bateaux à moteur, sur les tests que l'on fait subir aux nouveaux véhicules, sur les innovations techniques qui améliorent la sécurité);
 - des textes d'opinion (p. ex., sur l'excès de vitesse, sur le non-respect du feu rouge, sur l'utilisation du téléphone cellulaire au volant);
- des textes liés au thème de la consommation, qui donnent de l'information, permettent de développer le sens critique et incitent à agir, dont :
 - des textes avec éléments graphiques (p. ex., compte rendu d'un sondage avec tableaux de données, rapport d'une étude comparative avec graphiques, tableau graphique comparant deux appareils électroménagers à l'aide de symboles);
 - des messages publicitaires de sources variées (p. ex., dépliant, brochure, affiche);
 - des textes d'opinion (p. ex., portant sur la surconsommation, sur les publicités trompeuses ou de mauvais goût, sur la controverse de la publicité à l'école).

FRA2L-L-Int.2

- planifier sa lecture en déterminant la stratégie appropriée à la tâche de lecture :
 - survoler le texte ou se servir d'indices graphiques ou d'organiseurs textuels pour trouver le passage qui contient l'information recherchée ou avoir une idée d'ensemble du contenu;
 - lire rapidement et de manière sélective en repérant certaines sections du texte pour trouver une information, se faire une idée du texte, prédire son contenu et savoir si un sujet précis y est traité;
 - lire le texte en entier pour en connaître tout le contenu et chercher l'information explicite;
 - lire lentement et relire certains passages pour chercher l'information implicite, formuler une opinion ou un jugement à propos de certaines idées et retenir des informations.

FRA2L-L-Int.3

- lire pour comprendre les renseignements explicites du texte :
 - lire le texte et faire des pauses pour prédire le contenu;
 - relever, dans le texte, des mots ou des expressions qui font appel à l'un des cinq sens en vue de percevoir par les sens le contenu du texte;
 - trouver des figures de style (p. ex., personnification, allitération, périphrase) et certains procédés stylistiques (p. ex., contraste, inversion, répétition), et les expliquer dans le but de dégager le sens des phrases;
 - établir des liens entre les mots clés pour faire ressortir l'essentiel du texte;
 - formuler, en ses propres mots, l'idée principale et les idées secondaires de chaque paragraphe ou de chaque section;
 - interpréter le sens des éléments typographiques (p. ex., italique qui indique un mot en langue étrangère, vignettes marquant les articulations d'un texte, signes de ponctuation qui traduisent des émotions dans un message électronique);
 - interpréter les informations présentées dans les tableaux, les illustrations et les schémas (p. ex., tableau sur un bordereau de paie ou sur une grille salariale, organigramme du personnel d'une entreprise, barre de navigation d'un site Internet);
 - recueillir des données en relevant des renseignements à l'aide d'une fiche de lecture.

Interprétation (suite)

FRA2L-L-Int.4

- recourir à des stratégies pour comprendre les renseignements implicites du texte :
 - utiliser ses connaissances antérieures pour suppléer au manque de renseignements (p. ex., situer l'action d'un roman dans l'espace et le temps en partant d'indices géographiques et historiques);
 - faire appel à son expérience de vie pour comprendre les renseignements (p. ex., prédire la suite d'un récit; interpréter des données statistiques; émettre des hypothèses);
 - repérer l'information supplémentaire fournie de façon graphique et l'interpréter (p. ex., interpréter les images dans un dépliant; analyser de façon critique les arguments fondés sur des données statistiques);
 - détecter les bris de compréhension qui empêchent de poursuivre la lecture, d'en suivre la progression, de construire le sens du texte (p. ex., expression ou mot inconnu, sens figuré, substitut lexical, orthographe, syntaxe);
 - se questionner dans le but de rétablir la compréhension (p. ex., « Quels mots placés avant ou après cette phrase peuvent m'aider à la comprendre? »; « Est-ce que je comprends mieux le sens de la phrase en changeant l'ordre des mots? »; « À quoi ce mot me fait-il penser? »).

FRA2L-L-Int.5

- utiliser des stratégies pour découvrir le sens des mots ou des expressions :
 - utiliser les définitions contenues dans le texte;
 - recourir au contexte pour définir un mot ou une expression;
 - utiliser diverses ressources imprimées et électroniques pour trouver les définitions (p. ex., guide d'utilisation, logiciel spécialisé, encyclopédie électronique).

Réaction aux textes

On invite l'élève à porter un jugement sur les textes lus. Elle ou il apprend à établir des liens entre ses connaissances antérieures et les idées véhiculées dans le document à interpréter en vue d'être en mesure de réagir aux propos de l'auteur ou de l'auteure. En expliquant la façon dont le texte correspond ou pas à sa réalité et la mesure dans laquelle celui-ci répond à ses besoins, l'élève apprend à exprimer et à justifier son opinion sur le texte en s'appuyant sur des arguments solides.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Réact.A

- exprimer son point de vue et formuler un jugement en montrant une compréhension approfondie de ses lectures.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Réact.1

- déterminer la prise de position qui se dégage d'un texte (p. ex., favorable, défavorable, partagée) en s'appuyant sur des indices trouvés dans le texte.

FRA2L-L-Réact.2

- formuler des opinions personnelles favorables ou contraires à celles exprimées dans le texte et les justifier à l'occasion d'échanges informels (p. ex., discussion de groupe portant sur le bien-fondé du port d'un uniforme au travail; minidébat en équipe pour justifier son point de vue au sujet d'un règlement du code de la route, telle la limite de vitesse; forum portant sur le coût de l'assurance automobile).

FRA2L-L-Réact.3

- commenter les idées et les valeurs véhiculées dans un texte en fournissant des arguments qui viennent justifier son opinion et la défendre (p. ex., donner son opinion au sujet d'un produit en s'appuyant sur l'analyse de spécialistes; analyser les résultats d'un sondage en s'appuyant sur des données numériques; commenter le comportement de personnages de romans en invoquant des lois ou des règlements).

Transfert

Au moment de la lecture, l'élève réutilise les connaissances et les habiletés acquises en communication orale et en écriture. Ainsi, elle ou il réinvestit les connaissances et les habiletés acquises antérieurement pour mieux comprendre les textes à lire. Par exemple, on l'invitera à utiliser le vocabulaire acquis en communication orale et on lui fera remarquer la ressemblance entre la structure des textes écrits et celle des communications orales.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Tr.A

- réinvestir, dans la lecture, les connaissances et les habiletés acquises dans d'autres activités qui relèvent des domaines de la communication orale et de l'écriture.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Tr.1

- se servir des connaissances acquises en communication orale et en écriture pour mieux interpréter un texte (p. ex., comprendre, en lecture, le sens d'un mot rencontré préalablement en écoutant une présentation orale d'une personne invitée; reconnaître, dans un roman, une expression entendue en visionnant un film; comprendre, en lecture, les liens entre les mots qui ont été observés préalablement au cours d'une leçon de grammaire).

FRA2L-L-Tr.2

- se servir des habiletés acquises en communication orale et en écriture pour mieux interpréter un texte (p. ex., repérer la structure dans un texte d'opinion, comme elle ou il a appris à le faire en préparant la présentation orale d'un minidébat; réutiliser, en lecture, une habileté de recherche acquise à l'occasion d'une collecte d'informations qui a été réalisée au cours d'une tâche d'écriture; dégager les éléments du plan d'une critique après l'avoir lue en suivant la démarche apprise en rédaction).

Écriture

Préparation à l'écriture

Au moyen d'activités d'acquisition de connaissances ponctuelles et intéressantes, l'élève acquiert les notions essentielles du code de la langue : conjugaisons de verbes aux temps et aux modes usuels, notions grammaticales et syntaxiques, notions orthographiques et lexicales, et ponctuation. On s'assurera que l'élève aura l'occasion d'acquérir la terminologie propre à la grammaire et la terminologie propre à la matière. On notera la progression dans les exigences de la 9^e à la 10^e année. Ces connaissances doivent être liées à des productions écrites qui en imposent à la fois l'apprentissage et la réutilisation.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Prép.A

- acquérir les notions grammaticales, syntaxiques, orthographiques et lexicales dans le contexte d'activités variées.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Prép.1

- utiliser correctement, à l'aide de tableaux de conjugaison, les verbes suivants :
 - les verbes *avoir* et *être*,
 - les verbes réguliers en *-er* (du 1^{er} groupe),
 - les verbes irréguliers *payer* et *acheter*,
 - les verbes en *-ir* (du 2^e groupe),
 - les verbes *savoir*, *partir*, *tenir* et *conduire*

en accordant une attention particulière aux temps et aux modes suivants :

- présent de l'indicatif,
- passé composé de l'indicatif,
- imparfait de l'indicatif,
- futur proche de l'indicatif,
- futur simple de l'indicatif,
- présent de l'impératif,
- présent du subjonctif,
- présent et passé du conditionnel,
- présent et passé du participe.

FRA2L-É-Prép.2

- appliquer les notions grammaticales et syntaxiques :
 - utiliser correctement les pronoms et adjectifs démonstratifs et possessifs (p. ex., « c'est le mien » au lieu de « c'est mon »; « cet été » au lieu de « cette été »);
 - appliquer les règles générales de formation du féminin et du pluriel des noms, des adjectifs qualificatifs et des pronoms;
 - faire l'accord du verbe avec un sujet double dans des phrases (p. ex., « La cliente et le vendeur discutaient. »; « Mon frère et moi, nous partons demain. »);
 - appliquer correctement les règles d'accord du participe passé employé seul et avec l'auxiliaire *être*;
 - corriger les anglicismes syntaxiques les plus fréquents (p. ex., « payer quelque chose » au lieu de « payer pour »; « je fais partie de l'équipe » au lieu de « je suis sur l'équipe »; « tu dis toujours » au lieu de « tu toujours dis »);
 - rédiger correctement des phrases simples et variées (p. ex., négative, interrogative, impérative, exclamative) et des phrases composées à l'aide de conjonctions de coordination (p. ex., *ni*, *car*, *donc*, *puis*);
 - construire correctement des phrases complexes à l'aide de conjonctions de subordination (p. ex., *parce que*, *lorsque*, *quand*, *tandis que*);

Préparation à l'écriture (suite)

- utiliser des stratégies appropriées pour rapporter des paroles dans un texte (p. ex., dialogue, récit humoristique) :
 - utiliser les conventions d'écriture associées au discours direct (p. ex., noms en majuscules alignés à gauche pour marquer un changement de personnage; proposition incise dans une phrase telle que « Voulez-vous le grand format? » *demanda-t-il*);
 - utiliser les conventions d'écriture associées au discours indirect (p. ex., usage de substituts lexicaux pour éviter la répétition, telles les phrases « L'employée était à son poste au moment de l'incident. Elle s'est blessée lorsqu'elle est tombée. »; emploi de verbes variés tels que *avouer*, *annoncer* et *déclarer* plutôt que *dire* pour assurer la variété);
- utiliser correctement le vouvoiement selon les circonstances (p. ex., service à la clientèle, message à l'employeur, communication avec un étranger ou une étrangère);
- utiliser son jugement pour choisir le registre de langue qui convient le mieux au contexte (p. ex., familier, correct, soutenu).

FRA2L-É-Prép.3

- appliquer les notions orthographiques et lexicales :
 - distinguer des homophones dont *ma/m'a*, *ta/t'a*, *la/là/l'a*, *sa/ça*, *davantage/d'avantage*, *peu/peut/peux* et les orthographier correctement;
 - recourir aux formes neutre, féminine et masculine des métiers et des professions (p. ex., la direction/la directrice/le directeur; la clientèle/la cliente/le client; la supervision/la superviseuse/le superviseur);
 - orthographier correctement certains mots liés au monde du travail (p. ex., *avantages sociaux*, *syndicat*, *horaire*, *invalidité*);
 - orthographier correctement certaines abréviations (p. ex., *km/h*, *M.*, *pH*);
 - orthographier correctement certains mots liés à la numération (p. ex., *nombre*, *quart*, *demi*, *heure*) et employer correctement des symboles qui expriment des unités de mesure (p. ex., *m* pour *mètre*, *%* pour *pourcentage*, *h* pour *heure*);
 - enchaîner de façon logique ses idées en utilisant des organisateurs textuels (p. ex., *d'abord*, *avant de poursuivre*, *en conclusion*) et des marqueurs de relation (p. ex., *par contre*, *car*, *pourvu que*).

FRA2L-É-Prép.4

- ponctuer correctement ses textes en utilisant la virgule, le point-virgule, le deux-points, les guillemets, les tirets;
- se servir de stratégies de révision et de correction (p. ex., consultation du dictionnaire pour vérifier l'orthographe d'un mot, vérification attentive des données numériques à l'aide d'une calculatrice, révision d'une fiche de renseignements avec l'aide d'un ou d'une partenaire).

Documents utilitaires

Pour initier l'élève aux exigences de la vie courante et au monde du travail, on l'invite à remplir des formulaires variés qui font partie du quotidien. Selon le format exigé, elle ou il remplit des formulaires d'après des consignes données en indiquant toutes les informations requises aux endroits appropriés.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Du.A

- écrire des renseignements pertinents et précis qui satisfont aux exigences de documents utilitaires variés.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Du.1

- utiliser des stratégies appropriées pour communiquer, par écrit, des renseignements dans des formulaires divers (p. ex., inventaire des habiletés liées aux carrières, sondage, rapport d'incident, formulaire de demande de permis de conduire, demande d'emploi) :
 - identifier les mots clés (p. ex., surligner; mettre en surbrillance; apposer un collant en guise de signature);
 - respecter l'ordre exigé en ce qui a trait aux renseignements (p. ex., écrire le nom suivi du prénom; écrire, dans l'ordre demandé, l'année, le mois et le jour; préparer un chèque en écrivant la somme en toutes lettres ainsi qu'en chiffres);
 - respecter les consignes particulières (p. ex., imprimer son nom sous sa signature; fournir les coordonnées d'une référence; noircir la bulle d'un formulaire électronique);
 - fournir les pièces demandées (p. ex., photo, acte de naissance, lettre de recommandation).

FRA2L-É-Du.2

- se servir de stratégies pour assurer la qualité des renseignements :
 - réviser (p. ex., faire répéter les informations importantes d'un message téléphonique; vérifier une adresse dans l'annuaire téléphonique; vérifier un code postal dans Internet);
 - corriger (p. ex., corriger, à l'aide du dictionnaire, l'orthographe d'un nombre sur un chèque; substituer un mot pour éviter un anglicisme; vérifier, à l'aide d'une calculatrice, l'exactitude des chiffres dans un budget ou sur une facture).

Production

Rédiger une variété de textes liés au monde du travail, à la fiction, aux transports et à la consommation. Dans ses productions écrites, l'élève devra se servir de ses connaissances langagières qui ont fait l'objet d'un apprentissage planifié. On notera la progression dans les exigences de la 9^e à la 10^e année.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Prod.A

- rédiger une variété de textes liés au monde du travail, à la fiction, aux transports et à la consommation.

Contenu d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Prod

- rédiger des textes de types divers et de longueurs variées, notamment :
 - des textes liés au monde du travail, qui préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi, dont :
 - des textes courants en milieu de travail (p. ex., bordereau de paie, note de service envoyée par courriel, horaire de travail pour planifier l'emploi du temps du personnel d'une entreprise);
 - des textes informatifs (p. ex., consignes concernant l'utilisation d'un appareil, compte rendu d'un incident, profil d'une entreprise locale);
 - des textes liés à la demande d'emploi (p. ex., lettre de demande d'emploi, offre d'emploi parue dans la section Carrières et professions);

Production (suite)

- des textes de fiction, qui amènent l'élève à exprimer son imaginaire et qui tiennent compte de ses champs d'intérêt et de ses goûts, dont :
 - des textes de fiction avec support visuel (p. ex., photo-roman, bande dessinée);
 - de courts textes narratifs (p. ex., bref récit d'aventures ou de science-fiction, anecdote humoristique);
 - de brefs textes critiques (p. ex., appréciation d'une émission de télévision, commentaire sur un roman, critique d'un film);
- des textes liés aux transports, qui informent et aident à fonctionner efficacement en société, dont :
 - des consignes (p. ex., consignes pour faire le plein d'essence, marche à suivre pour obtenir un permis de conduire, présentation portant sur la sécurité à vélo ou à moto);
 - des textes informatifs portant sur des sujets d'actualité (p. ex., pollution causée par les moyens de transport, transport en commun, innovation technique en matière de véhicule, nouveau modèle de véhicule, causes d'accidents les plus fréquentes);
 - de courts textes qui expriment une opinion sur des sujets controversés (p. ex., coût de l'essence, âge d'obtention du permis de conduire, discrimination dans le cas de primes d'assurance);
- des textes liés au thème de la consommation, qui donnent de l'information, permettent de développer le sens critique et incitent à agir, dont :
 - des textes avec éléments graphiques (p. ex., tableau de données, rapport d'une étude comparative avec graphiques, tableau graphique comparant deux produits à l'aide d'illustrations);
 - des messages publicitaires (p. ex., dépliant, brochure, affiche);
- un texte d'opinion sur la publicité (p. ex., exploitation des consommateurs et des consommatrices, malhonnêteté de certains procédés employés en publicité, omniprésence de la publicité).

Stratégies et processus d'écriture

L'élève doit devenir habile à communiquer un message à l'aide du code de la langue écrite. Pour guider ses rédactions, on suggère à l'élève des stratégies et on lui propose les étapes du processus d'écriture. Cette démarche exige d'abord une étape de planification et d'organisation des éléments du contenu avant d'amorcer la rédaction du brouillon. Après l'ébauche, on passe à la révision et à la correction, étapes au cours desquelles l'élève ajoute, retranche, remanie, transpose; bref, apporte les modifications nécessaires en vue d'améliorer sa production. Enfin, à l'étape de la publication, on fait appel aux techniques appropriées pour réaliser une mise en page soignée du texte final.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Proc.A

- appliquer des stratégies et le processus d'écriture pour rédiger une variété de textes adaptés à diverses situations de la vie courante.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Proc.1

- appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour comprendre la tâche d'écriture :
 - identifier les mots clés de la tâche (p. ex., souligner les verbes; encercler certains mots essentiels);
 - relire l'énoncé de la tâche pour bien comprendre les consignes et les contraintes (p. ex., nombre de mots exigé, sujet ou type de texte imposé, destinataire);
 - reformuler la question en remplaçant les mots difficiles par des synonymes;
 - interpréter les éléments visuels;
 - poser des questions.

Stratégies et processus d'écriture (suite)

FRA2L-É-Proc.2

- respecter les caractéristiques de chaque type de texte et s'adapter à la situation :
 - longueur (p. ex., concision du texte d'une petite annonce);
 - structure (p. ex., introduction et conclusion dans un texte d'opinion);
 - conventions d'usage (p. ex., disposition des composantes d'une lettre).

FRA2L-É-Proc.3

- appliquer le processus d'écriture pour rédiger ses textes :

Préécriture :

- tenir compte de la situation de communication en fonction de la tâche imposée : émetteur/émettrice, destinataire, intention, contexte;
- utiliser des stratégies ludiques pour amorcer la recherche d'idées dans un contexte de jeux éducatifs (p. ex., constellation, champ lexical, cadavre exquis);
- utiliser des stratégies pour préciser les idées et le sujet (p. ex., toile d'araignée, banque de mots, remue-méninges, constellation);
- se servir de stratégies appropriées pour effectuer une recherche d'informations (p. ex., outils de navigation pour trouver une page Web précise; table des matières d'un manuel pour repérer une section précise; index d'un atlas pour trouver la carte d'un pays);
- sélectionner les informations pertinentes et les recueillir en nombre suffisant en respectant l'éthique et en faisant preuve de jugement (p. ex., évaluer la véracité des faits avant de sélectionner des informations; s'abstenir de plagier; laisser de côté les ressources qui font l'objet d'une censure);
- gérer la tâche et le temps :
 - tenir compte des étapes à suivre;
 - tenir un agenda;
 - respecter l'échéance;
 - organiser son travail;
 - faire évaluer son travail par ses pairs.

Rédaction :

- organiser le contenu de son texte en fonction d'une structure imposée (p. ex., élaboration d'un plan; paragraphes d'introduction, de développement et de conclusion d'une lettre; sections d'un dépliant);
- produire une ébauche en partant des idées retenues (p. ex., choisir les meilleurs arguments et les élaborer; approfondir les éléments les plus pertinents; fournir des explications);
- appliquer, dans ses textes, les notions linguistiques à l'étude (p. ex., accords grammaticaux, vocabulaire, ponctuation).

Révision et correction :

- trouver ses erreurs en lisant son texte à voix haute (p. ex., individuellement, en équipe de deux) et apporter les corrections qui s'imposent;
- utiliser de façon appropriée des outils de référence imprimés ou électroniques pour corriger son texte;
- réviser le texte à l'aide de ressources (p. ex., guide de conjugaison, appui de pairs, fiche d'encadrement) en tenant compte des notions à l'étude;

Stratégies et processus d'écriture (suite)

- corriger son texte en appliquant les notions linguistiques acquises au moment de la préparation à l'écriture :
 - les notions grammaticales;
 - les notions lexicales;
 - les notions orthographiques;
 - les notions syntaxiques;
 - les notions stylistiques;
 - les notions relatives à la cohérence du texte (p. ex., marqueurs de relation, organisateurs textuels, ponctuation);
- remplacer certaines expressions par des substituts lexicaux pour assurer la variété et susciter l'intérêt (p. ex., désigner une personne par son titre; remplacer un nom par un pronom; choisir un synonyme juste et précis).

Publication :

- mettre son texte au propre et y intégrer des éléments visuels (p. ex., réaliser un graphique sectoriel illustrant les résultats d'un sondage; intégrer des illustrations à un dépliant qui rehaussent l'aspect visuel; ajouter des symboles du SIMDUT signalant les dangers associés à un produit);
- utiliser un logiciel de traitement de texte.

Transfert

Lorsque l'élève rédige ses textes, elle ou il doit faire appel aux connaissances et aux habiletés acquises en communication orale et en lecture. Ainsi, l'élève réutilise les connaissances et les habiletés acquises antérieurement pour mieux rédiger ses textes. Au cours de ses tâches d'écriture, on l'invitera à comparer ses textes écrits aux textes lus précédemment, à comparer également les moyens efficaces utilisés en communication orale pour développer un sujet et à recourir aux habiletés de travail en équipe apprises dans le contexte des productions réalisées antérieurement.

Attente

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Tr.A

- réinvestir, en écriture, les connaissances acquises dans d'autres domaines.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Tr.1

- se servir des connaissances acquises en communication orale et en lecture pour mieux rédiger ses textes (p. ex., rédiger un dépliant publicitaire en respectant le vocabulaire technique acquis à l'occasion de la lecture d'une publicité; utiliser, dans une critique de film, la structure observée au cours du visionnage d'une chronique Art et spectacles; insérer, dans une demande d'emploi, une expression acquise en consultant un site Internet spécialisé en recherche d'emploi).

FRA2L-É-Tr.2

- se servir des habiletés acquises en communication orale et en lecture pour mieux communiquer par écrit (p. ex., suivre l'ordre logique de la demande d'emploi en suivant les consignes entendues pendant la présentation d'un représentant ou d'une représentante du bureau d'emploi; organiser logiquement les éléments d'un rapport d'incident en suivant le modèle observé à l'occasion de la lecture d'un rapport d'accident au travail; transposer, à l'écrit, les habiletés de synthèse acquises en lecture pour rédiger le résumé d'un chapitre de roman).

Grille d'évaluation du rendement en français, de la 9^e à la 12^e année

Compétences	50 – 59 % (Niveau 1)	60 – 69 % (Niveau 2)	70 – 79 % (Niveau 3)	80 – 100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension <i>La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.</i>				
L'élève :				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., types de textes, stratégies, conventions linguistiques, terminologie).	– démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	– démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	– démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	– démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., concepts, processus, structures).	– démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	– démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	– démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	– démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée <i>L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.</i>				
L'élève :				
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., remue-méninges, organisation des idées).	– utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	– utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	– utilise les habiletés de planification avec efficacité.	– utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., analyse, synthèse, évaluation).	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative (p. ex., raisonnement, analyse, hypothèses, explications).	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.
Communication <i>La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.</i>				
L'élève :				
Expression et organisation des idées et de l'information (p. ex., organisation logique, information pertinente).	– exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	– exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	– exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	– exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite et visuelle, y compris de façon médiatique, à des fins précises (p. ex., informer, convaincre) et pour des auditoires spécifiques (p. ex., camarades, personnel enseignant, autres adultes).	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	50 – 59 % (Niveau 1)	60 – 69 % (Niveau 2)	70 – 79 % (Niveau 3)	80 – 100 % (Niveau 4)
-------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------

Communication (suite)

L'élève :

Utilisation des conventions (p. ex., notions grammaticales, syntaxiques et lexicales) et de la terminologie à l'étude.	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
--	---	--	---	--

Mise en application *L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert dans de nouveaux contextes.*

L'élève :

Application des connaissances et des habiletés (p. ex., éléments à l'étude; processus de lecture, processus d'écriture) dans des contextes familiers.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., éléments à l'étude; processus de lecture, processus d'écriture) à de nouveaux contextes.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., entre les expériences vécues et les textes; entre le français, les autres disciplines et le monde).	– établit des liens avec une efficacité limitée.	– établit des liens avec une certaine efficacité.	– établit des liens avec efficacité.	– établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

Le contenu de la grille d'évaluation du rendement en français peut être modifié sans avis. Pour en connaître la plus récente version, veuillez consulter le site Web du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse électronique suivante : www.edu.gov.on.ca/fre/document/curricul/policy.html.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004. Reproduit avec permission.

*Achévé d'imprimer en février 2005
sur les presses
du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques*