

FRANÇAIS

FRA3E

11^e année

Direction du projet : Claire Trépanier
Coordination : Michel Goulet
Recherche documentaire : Geneviève Potvin
Équipe de rédaction : Léa Clinchamps
Robert Drapeau
Éric Dupont
Consultation : Germain Bertrand
Claude Carrière
Manon Gauthier
Donald George
Michèle Hotte
Première relecture : 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 mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteures et auteurs.

Permission accordée au personnel enseignant des écoles de l'Ontario de reproduire ce document.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Cadre d'élaboration des esquisses de cours	7
Aperçu global du cours	9
Aperçu global de l'unité 1 : La vie courante	17
Activité 1.1 : Lecture de textes utilitaires	20
Activité 1.2 : Lecture de brochures d'intérêt public	27
Activité 1.3 : Production d'une brochure	35
Activité 1.4 : Visionnage de messages publicitaires	41
Activité 1.5 : Présentation orale de la brochure	47
Aperçu global de l'unité 2 : Vision plurielle	51
Activité 2.1 : Visionnage d'un film	54
Activité 2.2 : Rédaction d'un texte d'opinion	59
Activité 2.3 : Lecture de textes narratifs	64
Activité 2.4 : Rédaction d'un court récit	69
Activité 2.5 : Tâche d'évaluation sommative - Rédaction d'un court récit	74
Aperçu global de l'unité 3 : Le monde du travail	83
Activité 3.1 : Présentation orale d'une recherche sur l'emploi	86
Activité 3.2 : Lecture d'un CV et de lettres de demande d'emploi	91
Activité 3.3 : Rédaction d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi	96
Activité 3.4 : Simulation d'une entrevue d'emploi	103
Activité 3.5 : Lecture de textes sur les normes du travail	107
Activité 3.6 : Rédaction d'offres de services	112
Aperçu global de l'unité 4 : Questions de l'heure	117
Activité 4.1 : Lecture de courts articles	120
Activité 4.2 : Écoute et visionnage de bulletins de nouvelles	126
Activité 4.3 : Rédaction de courts articles d'actualité	131
Activité 4.4 : Présentation orale sur l'actualité	136
Activité 4.5 : Présentation d'un message d'intérêt public	142
Aperçu global de l'unité 5 : Réaction au monde	147
Activité 5.1 : Jeux de rôle sur la résolution de conflits	150
Activité 5.2 : Lecture de textes narratifs	154
Activité 5.3 : Narration d'un fait vécu	160
Activité 5.4 : Lecture de lettres d'opinion	164
Activité 5.5 : Rédaction d'une lettre d'opinion	171
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	177

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (MÉO) dévoilait au début de 1999 les nouveaux programmes-cadres de 9^e et de 10^e année et en juin 2000 ceux de 11^e et de 12^e année. En vue de faciliter la mise en oeuvre de ce tout nouveau curriculum du secondaire, des équipes d'enseignantes et d'enseignants, provenant de toutes les régions de l'Ontario, ont été chargées de rédiger, de valider et d'évaluer des esquisses directement liées aux programmes-cadres du secondaire pour chacun des cours qui serviraient de guide et d'outils de travail à leurs homologues. Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et les enseignantes et enseignants sont fortement invités à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter au gré de leurs propres besoins.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires public et catholique. Certaines esquisses de cours se présentent en une seule version commune aux deux systèmes scolaires (p. ex., *Mathématiques* et *Affaires et commerce*) tandis que d'autres existent en version différenciée. Dans certains cas, on a ajouté un préambule à l'esquisse de cours explicitant la vision catholique de l'enseignement du cours en question (p. ex., *Éducation technologique*) alors que, dans d'autres cas, on a en plus élaboré des activités propres aux écoles catholiques (p. ex., *Éducation artistique*). L'Office provincial de l'éducation catholique de l'Ontario (OPÉCO) a participé à l'élaboration des esquisses destinées aux écoles catholiques.

Chacune des esquisses de cours reprend en tableau les attentes et les contenus d'apprentissage du programme-cadre avec un système de codes qui lui est propre. Ce tableau est suivi d'un Cadre d'élaboration des esquisses de cours qui présente la structure des esquisses. Toutes les esquisses de cours ont un Aperçu global du cours qui présente les grandes lignes du cours et qui comprend, à plus ou moins cinq reprises, un Aperçu global de l'unité. Ces unités englobent diverses activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées aux enseignantes ou enseignants ainsi qu'aux élèves dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Toutes les esquisses de cours comprennent une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., personnes-ressources, médias électroniques) qui a été incluse à titre de suggestion et que les enseignantes et enseignants sont invités à enrichir et à mettre à jour.

Étant donné l'évolution des projets du ministère de l'Éducation concernant l'évaluation du rendement des élèves et compte tenu que le dossier d'évaluation fait l'objet d'un processus continu de mise à jour, chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement.

CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

APERÇU GLOBAL DU COURS	APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ	ACTIVITÉ
Espace réservé à l'école <i>(à remplir)</i>	Description et durée	Description et durée
Description/fondement	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage
Titres, descriptions et durée des unités	Titres et durée des activités	Notes de planification
Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Liens	Déroulement de l'activité
Évaluation du rendement de l'élève	Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves	Annexes
Ressources	Évaluation du rendement de l'élève	
Application des politiques énoncées dans <i>ÉSO</i> - 1999	Sécurité	
Évaluation du cours	Ressources	
	Annexes	

APERÇU GLOBAL DU COURS (FRA3E)

Espace réservé à l'école (à remplir)

École :

Conseil scolaire de district :

Section :

Chef de section :

Personne(s) élaborant le cours :

Date :

Titre du cours : Français

Année d'études : 11^e

Type de cours : Préemploi

Code de cours de l'école :

Programme-cadre : Français

Date de publication : 2000

Code de cours du Ministère : FRA3E

Valeur en crédit : 1

Cours préalable : Français, 10^e année, cours appliqué

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève d'élargir sa compétence en communication orale et écrite à l'aide de situations qui existent dans la vie courante et le monde du travail. Le choix des textes et des activités l'amène à élargir son esprit critique, sa capacité de travailler en équipe et son sens de l'autonomie. Les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante des activités d'apprentissage de l'élève.

Titres, descriptions et durée des unités

NOTE

La présentation des activités pourrait dépasser la durée suggérée pour l'ensemble des unités et, par conséquent, le nombre d'heures prescrit pour la durée d'un cours (110 heures). On devra donc choisir d'omettre certaines activités proposées (ou certaines parties d'activités) en s'assurant toutefois de maintenir l'équilibre entre les domaines.

Unité 1 : La vie courante

Durée : 21 heures

Cette unité porte sur les textes utilitaires (p. ex., guide de l'automobiliste, formulaires, brochures). L'élève lit des textes et visionne des documents de la vie courante pour en montrer sa compréhension et se renseigner, rédige des textes explicatifs ou descriptifs et présente oralement une brochure.

Unité 2 : Vision plurielle**Durée : 24 heures**

Cette unité porte sur le texte narratif. L'élève visionne un court ou un long métrage présentant certains problèmes sociaux importants et rédige un commentaire pour y réagir. Par la suite, l'élève lit et interprète un texte narratif abordant des thèmes sociaux et rédige un court récit fictif.

Unité 3 : Le monde du travail**Durée : 26 heures**

Cette unité porte sur le monde du travail. L'élève rédige son curriculum vitae et une lettre de demande d'emploi, interprète des textes sur les normes du travail et s'informe sur les carrières. Enfin, l'élève se familiarise avec les techniques d'entrevue d'emploi par la simulation et rédige des offres de services.

Unité 4 : Questions de l'heure**Durée : 20 heures**

Cette unité porte sur le texte explicatif. L'élève lit de courts articles d'actualité, visionne et écoute des extraits de bulletins de nouvelles, rédige un court article et présente un compte rendu oral sur un sujet traité dans divers médias ainsi qu'un message d'intérêt public.

Unité 5 : Réaction au monde**Durée : 19 heures**

Cette unité porte sur le texte narratif et le texte argumentatif. L'élève raconte un fait vécu, lit des textes narratifs et des lettres d'opinion, rédige une lettre d'opinion et participe à des simulations (jeux de rôle) sur des situations reliées au monde du travail.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes :

- lecture autonome et dirigée
- écriture dirigée
- travail individuel, en équipe de deux, en équipe
- explications orales
- visionnage
- échanges, discussions, remue-ménages
- enseignement assisté par ordinateur
- présentations orales, jeu de rôle, simulation
- enseignement par les pairs
- exercices, devoirs

Évaluation du rendement de l'élève

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et évaluation - Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 2000, p. 16-19*) L'évaluation sera basée sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre.

Le personnel enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;

- tiennent compte de la grille d'évaluation du programme-cadre correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout au long des étapes de l'évaluation pour donner aux élèves des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de leur acquis;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et aux expériences des élèves; sont justes pour chaque élève;
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;
- tiennent compte des besoins des élèves qui apprennent la langue d'enseignement;
- favorisent la capacité de l'élève à s'autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié pendant le cours.

La grille d'évaluation du rendement sert de point de départ et de cadre aux pratiques permettant d'évaluer le rendement des élèves. Cette grille porte sur quatre compétences, à savoir : connaissance et compréhension; réflexion et recherche; communication; et mise en application. Elle décrit les niveaux de rendement pour chacune des quatre compétences. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de juger de façon uniforme de la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise.

Le niveau 3 (70 %-79 %) constitue la norme provinciale. Les élèves qui n'atteignent pas le niveau 1 (moins de 50 %) à la fin du cours n'obtiennent pas le crédit de ce cours. Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9^e à la 12^e année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent de la note est le pourcentage venant des évaluations effectuées tout au long du cours. Cette proportion de la note devrait traduire le niveau de rendement le plus fréquent pendant la durée du cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux plus récents résultats de rendement.
- Trente pour cent de la note est le pourcentage venant de l'évaluation finale qui prendra la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié et administré à la fin du cours.

Dans tous leurs cours, les élèves doivent avoir des occasions multiples et diverses de montrer à quel point elles ou ils ont satisfait aux attentes du cours, et ce, pour les quatre compétences. Pour évaluer de façon appropriée le rendement de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

évaluation diagnostique

- questionnement oral ou courtes activités au début de chaque unité pour vérifier les acquis préalables

évaluation formative

- individuelle et de groupe (p. ex., évaluation par les pairs, devoirs, mises en commun, observation, autoévaluation...)

évaluation sommative

- de façon continue mais particulièrement en fin d'activités ou d'unités à l'aide de divers moyens : épreuves (activités d'interprétation), productions écrites, présentations orales; on ne retiendra que les suggestions d'évaluation sommative pertinentes en fonction des apprentissages réalisés en salle de classe

Ressources

L'enseignant ou l'enseignante fait appel à plus ou moins quatre types de ressources à l'intérieur du cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. Dans ce document, les ressources suivies d'un astérisque (*) sont en vente à la Librairie du Centre du CFORP. Celles suivies de trois astérisques (***) ne sont en vente dans aucune librairie. Consultez votre bibliothèque scolaire.

Manuels pédagogiques

- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1* (série de 4 dossiers), Vanier, CFORP, 1991. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1* (série de 4 dossiers), Vanier, CFORP, 1991. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2* (série de 4 dossiers), Vanier, CFORP, 1991. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 4* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 5* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *
- MASSÉ, Line, Nicole ROZON et Gérald SÉGUIN, *Le français en projets*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 195 p.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BÉGIN, Denis, *Référentiel de texte : Le texte narratif*, coll. «S'outiller et lire pour de vrai», Rimouski, Éditions L'artichaut, 1999, 97 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1 (Guide pédagogique)*, Vanier, CFORP, 1991, 144 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1 (Guide pédagogique)*, Vanier, CFORP, 1991, 149 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Guide pédagogique)*, Vanier, CFORP, 1991, 120 p. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Du communiqué à la une*, coll. Vers une compétence médiatique, Vanier, CFORP, 1994, 43 p. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 4, Guide*, Vanier, CFORP, 1990, 100 p. *
- Bescherelle 1, L'art de conjuguer*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH, 1998, 167 p. *
- BOUCHER, Anne-Marie, *VIA, manuel de l'élève*, Ville LaSalle, Éditions Marcel Didier, 1992, 168 p.
- BOUCHER, Anne-Marie, *VIA, cahier d'activités*, Ville LaSalle, Éditions Marcel Didier, 1992, 103 p.

- BOSQUART, Marc, *Nouvelle grammaire française*, Montréal, Guérin, 1998, 561 p. *
- BLAIS, Réjean, et Yvonne BEAUMONT, *Propos 4*, coll. Clé, Montréal, Guérin, 1986, 611 p. *
- BOULANGER, Aline, Suzanne FRANCOEUR-BELLAVANCE et Lorraine PEPIN, *Construire la grammaire*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1999, 362 p. *
- CHARTRAND S., et al., *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Boucherville, Publications Graficor, 1999, 397 p. *
- DAVID, Michel, *Français Plus, 4^e secondaire*, Montréal, Guérin, 1990. *
- DAVID, Michel, *Paroles vivantes*, Montréal, Guérin, 1992, 547 p. *
- DE FONTENAY, H., et al., *Français Inc.*, 2^e édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1996. *
- DE KONINCK, Godeliève, *Questionner - Le texte narratif*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1997. *
- DE KONINCK, Godeliève, *Questionner - Le journal*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1997. *
- DE VILLERS, Marie-Éva, *La grammaire en tableaux*, Montréal, Québec Amérique, 1997. *
- DUFOUR, Hélène, *En toutes lettres*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2000, 197 p. *
- DUGAS, André, *Le guide de ponctuation*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1997. *
- DUNCAN, Barry, *Médias à la une*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1994, 393 p. *
- ESPINASSE, Marie-Chantal, *Parcours sans détour, Guide d'accompagnement méthodologique*, Montréal, AQPC, 1996, 231 p. *
- FARID, Georges, *Notions grammaticales de base - Les homonymes*, Vanier, CFORP, 1996, 228 p. *
- FOREST, Constance, et Louis FOREST, *Le Colpron - Le nouveau dictionnaire des anglicismes*, Laval, Groupe Beauchemin Éditeur, 1994, 289 p. *
- HEIDE Ann, et Linda STILBORNE, *Internet pour les profs*, Laval, Groupe Beauchemin Éditeur ltée, 1998, 254 p. *
- LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *
- LEMAY, Jacques, *Les homonymes - 165 séries homonymiques*, Vanier, CFORP, 1997, 162 p. *
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION de l'Ontario, *La compétence médiatique. Cycles intermédiaire et supérieur*, 1989.
- ROUSSELLE, James, Louis ROY et Raymond BLAIN, *Grammaire visuelle pour la révision de textes*, Anjou, Les Éditions CEC, 1994, 17 p. *
- ROUSSELLE, James, *Repères 4^e, Aujourd'hui l'actualité, Stratégies*, Anjou, Les Éditions CEC, 1986, 160 p. *
- ROUSSELLE, James, *Repères 4^e, Aujourd'hui l'actualité, Dossier*, Anjou, Les Éditions CEC, 1986, 72 p. *
- ROUSSELLE, James, *Repères 4^e, Consomme consomme, Stratégies*, Anjou, Les Éditions CEC, 1986, 151 p. *
- ROUSSELLE, James, *Repères 4^e, Consomme consomme, Dossier*, Anjou, Les Éditions CEC, 1986, 48 p. *
- SAVARD, Marlène, *Le français plus que parfait pour le bureau et la maison*, Outremont, Les Éditions Québecor, 1997. *
- TARAKDJIAN, Élie, et Ginette TREMBLAY, *Le référentiel grammatical*, coll. Écrire et s'autocorriger, Rimouski, Éditions l'artichaut, 1995, 37 p. *
- THERRIEN, Michel, *Code grammatical en tableaux*, Montréal, Éditions Brault et Bouthillier, 1991, 60 p. *

TREMBLAY, Ginette, Élie TARAKDJIAN et Denis BÉGIN, *Outil de révision de texte - Stratégies en trois temps, quatre mouvements*, Rimouski, Éditions L'artichaut, 1998, 6 p. *

Médias électroniques

Antidote 2000, Druide informatique, 1999. *

L'abc des médias – La clef du présent, hybride PC-Mac, 1999. *

Le Correcteur 101, Machina Sapiens, 1998. *

Larousse des sciences, Liris Interactive, 1996. *

Trouver un emploi - Lettres de motivation et CV, Softkey, 1998. ***

ABU : La bibliothèque virtuelle. (consulté le 20 juillet 2000)

<http://cedric.cnam.fr/ABU/>

Adomonde francophone. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.adomonde.qc.ca>

AltaVista Canada. (consulté le 20 juillet 2000)

<http://www.altavista.ca>

ClicNet, Presse francophone. (consulté le 20 juillet 2000)

<http://www.swarthmore.edu/humanities/clicnet/presse.ecrite.html>

Conseil scolaire de l'île de Montréal, CDAME (Centre de développement des applications de la micro-informatique à des fins éducatives). (consulté le 24 juillet 2000)

<http://csim.qc.ca/cdame/flm/fram1.htm>

Cyberprof, Le plaisir de lire. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.francite.net/education/lecture/>

Hachette Junior. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.hachette.net/junior/>

InfiniT Éducation. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.infinit.net/sections/acc-education.html>

La Toile du Québec. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.toile.qc.ca>

Lire français. (consulté le 20 juillet 2000)

<http://www.lire-francais.com/>

Liste alphabétique des sites du gouvernement de l'Ontario. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.gov.on.ca/MBS/french/government/alphlist.html>

Réseau scolaire canadien - RESCOL. (consulté le 24 juillet 2000)

Pop médias, TFO, 11 émissions de 15 minutes.

Trente IPS, TFO, 9 émissions de 15 minutes.

Vidéomanie, TFO, 9 émissions de 15 minutes.

Application des politiques énoncées dans *ÉSO* - 1999

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année - Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, 1999 au sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que certains éléments de sécurité.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout au long de la mise en œuvre de l'esquisse de cours (sections Stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que Ressources, Activités, Applications à la région);
- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite des tests provinciaux;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant ou de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de réussite des attentes et des contenus d'apprentissage des élèves (p. ex., après les tâches d'évaluation de fin d'unité et l'examen synthèse).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 1 (FRA3E)

La vie courante

Description

Durée : 21 heures

Cette unité porte sur les textes utilitaires (p. ex., guide de l'automobiliste, formulaires, brochures). L'élève lit des textes et visionne des documents de la vie courante pour en montrer sa compréhension et se renseigner, rédige des textes explicatifs ou descriptifs et présente oralement une brochure.

Projet de communication

L'élève vit dans un monde où l'information fait l'objet d'échanges constants. Dans sa vie de tous les jours, l'élève doit lire des textes «utilitaires» pour se renseigner sur le fonctionnement des appareils électroniques et des autres objets dont il se sert. Les organismes des divers paliers de gouvernement publient de nombreuses brochures pour faire connaître leurs politiques et leurs règlements. Le style de ces documents utilitaires reflète certaines caractéristiques propres aux textes explicatifs ou incitatifs; l'élève le constatera à la lecture de quelques textes utilitaires et de quelques brochures gouvernementales. On l'amènera alors à rédiger une brochure technique en suivant soigneusement les étapes du processus d'écriture. Les messages publicitaires lui étant familiers, l'élève n'aura guère de difficulté à relever les particularités de ce genre de texte lors du visionnage de quelques publicités. Ce sera alors à son tour de présenter oralement sa brochure technique rédigée à l'activité 1.3. Pour se sentir «bien de son temps», l'élève tentera de donner une allure incitative à sa présentation.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture, Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.1 - 2
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-E-Prod.1
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7

FRA3E-E-PNOgc.1 - 2
FRA3E-E-PNSy.2
FRA3E-E-PNOu.1 - 2
FRA3E-E-PNCt.1 - 2
FRA3E-E-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Int.1 - 2 - 4 - 5
FRA3E-C-Proc.1 - 3
FRA3E-C-Me.1 - 2
FRA3E-T-Con.1 - 4

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : Lecture de textes utilitaires	240 minutes
Activité 1.2 : Lecture de brochures d'intérêt public	240 minutes
Activité 1.3 : Production d'une brochure	360 minutes
Activité 1.4 : Visionnage de messages publicitaires	180 minutes
Activité 1.5 : Présentation orale de la brochure	240 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de la planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour chaque élève. L'enseignant ou l'enseignante trouvera diverses suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer conjointement les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation

sommative (ES) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1 (Ondes de choc)*, Vanier, CFORP, 1991, 64 p. *

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1 (Lettres et graphisme)*, Vanier, CFORP, 1991, 68 p. *

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1 (Je m'envole)*, Vanier, CFORP, 1992, 66 p. *

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

BERTRAND, G., *et al.*, *Jeux de paroles 2, Scènes et décors*, Laval, Mondia Éditeurs, 1988, 48 p. *

Matériel

ONTARIO, MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, *Guide de consommation du poisson et du gibier de l'Ontario*. Toronto, 1999, 150 p.

ONTARIO, MINISTÈRE DES TRANSPORTS, *Guide officiel de l'automobiliste*, Toronto, 1995, 152 p.

ONTARIO, MINISTÈRE DU TOURISME, *Ontario, Canada, Invitation à la découverte*, Toronto, 1999, 250 p.

ONTARIO, MINISTÈRE DES TRANSPORTS, *C'est votre véhicule, votre responsabilité*, Toronto, 1999, dépliant.

ONTARIO, MINISTÈRE DES TRANSPORTS, *Sur la bonne voie! Journal de bord*, Toronto, 16 p.

ONTARIO, MINISTÈRE DES TRANSPORTS, *5 ans pour réussir. Délivrance graduelle des permis de conduire*, Toronto.

Médias électroniques

Ministère des Transports de l'Ontario. (consulté le 15 octobre 2000)

<http://www.mto.gov.on.ca/french/safety/topics.htm>

La sécurité routière. (consulté le 6 juillet 2000)

<http://www.mto.gov.on.ca/french/safety/topics.htm>

Poisson et faune. (consulté le 8 juillet 2000)

<http://www.mnr.gov.on.ca/MRN/>

Fiches de renseignements concernant les employés.

<http://www.gov.on.ca/LAB/es/esf.htm>

ACTIVITÉ 1.1 (FRA3E)

Lecture de textes utilitaires

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève lit des textes utilitaires reliés à la vie courante (p. ex., entretien ou fonctionnement d'appareils ménagers, d'outils électriques, d'appareils électroniques, de garanties offertes par le fabricant), pour s'informer et pour montrer sa compréhension en utilisant des méthodes de lecture appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-T-A.1

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.1
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.1

Notes de planification

- Confier à l'élève la responsabilité de trouver du matériel (p. ex., brochures, dépliants) pour cette unité : préciser les endroits où recueillir ce type de matériel.
- Rassembler une variété de textes expliquant le fonctionnement de divers appareils (p. ex., scie rotative, four à micro-ondes, lecteur de disque compact, téléviseur, magnétoscope). S'assurer d'avoir des textes de types divers (p. ex., brochures, dépliants, feuillets) et de formats divers si le temps ne permet pas aux élèves d'en apporter.
- Trouver des sites Internet contenant des textes utilitaires de la vie courante.
- Prévoir de nombreux exemplaires d'un même document pour un travail d'équipe.
- Préparer une grille pour faire anticiper le contenu d'un document comportant les éléments suivants : titres, intertitres, grandes parties ou divisions, contenu probable selon les titres, les divisions et les illustrations.
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire ou une fiche d'activités.
- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Préparer quelques copies de *La grille d'évaluation par l'élève : discussion en petits groupes* (voir *La boîte à outils*, p. 53).

- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Étaler une variété de textes utilitaires.
- Inviter l'élève à montrer le texte qu'il ou elle a apporté.
- Poser des questions à l'élève sur son texte (p. ex., Où as-tu trouvé ce texte? Y en avait-il sur différents sujets? Pourquoi as-tu choisi celui-là?).

Aspect matériel

- Inviter l'élève à prendre connaissance de l'aspect matériel de son texte (p. ex., format -le faire mesurer-; couleur(s); nombre de pages; illustrations, dessins ou photos; couleur du papier).
- Faire relever les différents types de lettrage (p. ex., gras, italique, taille des lettres).
- Faire relever d'autres éléments graphiques propres au texte (p. ex., encadrés, tableaux, illustrations, soulignement).
- Faire une mise en commun. **(ED)**

Types et catégories

- Distribuer différents textes.
- Faire trouver les différents types de documents (p. ex., dépliant, brochure, feuillet, livret) et les écrire au tableau.
- Amener l'élève à trouver différentes catégories selon les sujets (p. ex., mode d'emploi, fonctionnement, usage recommandé) et les écrire au tableau.
- Amorcer un échange sur «l'utilité» de ces documents.
- Faire trouver des mots de la même famille que le terme «utilité» (p. ex., utilisation, utilisable, inutile) et faire trouver le mot utilitaire; faire trouver l'expression «texte utilitaire» et l'écrire au tableau.
- Amener l'élève à se rendre compte que les textes de cette catégorie ont pour but premier de fournir des renseignements utiles.

Situation d'exploration

BLOC A : Lecture en diagonale d'un texte utilitaire

- Amorcer un échange sur les différentes sortes de lecture (p. ex., rapide, approfondie).
- Amener l'élève à découvrir le sens des expressions : lecture en survol et en diagonale (p. ex., l'hélicoptère qui survole une forêt pour y découvrir des incendies, ou l'aigle qui survole un champ en quête d'une proie; illustrer la diagonale en mathématiques qui traverse une figure de façon oblique à travers le texte sans passer par chaque ligne au complet).

- Amener l'élève à découvrir une méthode de lecture en survol ou en diagonale (p. ex., relever les mots soulignés, surlignés, en caractères gras ou en italique; repérer les paragraphes et les titres; lire la première phrase de chaque paragraphe, lire l'introduction et la conclusion).
- Former des équipes.
- Distribuer à chaque équipe des copies d'un même texte.
- Demander d'anticiper le contenu en s'appuyant sur :
 - le titre;
 - les sous-titres ou les différentes parties;
 - les éléments graphiques (p. ex., tableaux, photos, illustrations).
- Demander de faire une lecture en diagonale : lire le titre et les sous-titres et la première phrase de chaque paragraphe.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Amener l'élève à découvrir le concept d'organisation du texte.
- Amener l'élève à découvrir que dans une phrase ou un paragraphe, il y a des mots charnières (p. ex, Pierre et Paul...; Il marche à l'école).
- Faire découvrir comment dans une phrase les mots et groupes de mots sont reliés entre eux (p. ex., conjonctions, prépositions, noms + pronoms, adverbes).
- Faire découvrir les liens entre certains paragraphes.
- Faire découvrir comment dans un paragraphe les phrases sont rattachées entre elles grâce à divers mécanismes de cohésion, surtout les mots de substitution (substituts lexicaux). On peut recourir à des exemples concrets.
- Faire trouver des mécanismes de cohésion dans des exemples au tableau et dans les textes lus précédemment. **(EF)**

BLOC B : Lecture approfondie d'un document en groupe

- Former des équipes de deux ou trois membres.
- Distribuer à chaque équipe des copies d'un même texte.
- Distribuer à chaque équipe une grille pour faire anticiper le contenu. Cette grille pourrait contenir les éléments suivants :
 - titre principal;
 - sous-titres;
 - grandes divisions selon les sous-titres ou les paragraphes;
 - émetteur ou émettrice (p. ex., compagnie, organisme, service public);
 - récepteur ou réceptrice;
 - intention;
 - contenu probable du texte d'après les titres, les sous-titres, les illustrations, l'émetteur.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Revoir la «situation de communication» : émetteur ! message ! récepteur.
- Faire remarquer que l'émetteur d'un texte utilitaire est, le plus souvent, une compagnie, un organisme, un service public...
- Distribuer un second document à chaque équipe et en faire anticiper le contenu à partir des éléments énumérés précédemment.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Faire relever les principales caractéristiques du texte utilitaire : paragraphes courts, concision du texte, illustrations, titres et sous-titres, situation de communication).

- Distribuer un texte et le faire interpréter à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - renseignements clés;
 - précision des idées, objectivité et absence de commentaires subjectifs;
 - procédés utilisés : définition, exemples, comparaison, énumération, reformulation;
 - plan du texte : introduction, développement, conclusion.
- Poser des questions, donner des exemples, fournir des indices pour faire comprendre et relever des procédés utilisés dans le texte.
- Faire interpréter quelques autres textes en utilisant la même grille.
- Faire une mise en commun. **(EF)**

BLOC C : Interprétation d'un document en équipe

- Faire interpréter un document à l'aide d'une grille comportant les éléments vus précédemment (voir la grille du Bloc B).
- Ajouter les éléments suivants : mots et expressions qui assurent la cohésion, éléments graphiques (caractères, illustrations, mise en pages).
- Faire une mise en commun. **(EF)**

BLOC D : Interprétation individuelle à partir d'une recherche dans Internet

- Utiliser une grille de lecture semblable à celle utilisée précédemment pour interpréter un texte utilitaire trouvé dans Internet :
 - sujet;
 - sous-titres, intertitres;
 - renseignements clés;
 - procédés;
 - structure (introduction, développement, conclusion);
 - éléments graphiques.
- Faire relever quelques mécanismes de cohésion.
- Animer une mise en commun pour vérifier le travail, faire certaines mises au point au besoin et présenter les textes trouvés dans Internet; faire évaluer l'efficacité des procédés utilisés. **(EF)**
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire écrire un court texte dans le dossier d'écriture pour répondre aux questions suivantes :
 - Qu'as-tu aimé le plus au cours de cette activité? Le moins aimé?
 - Peux-tu expliquer en tes propres mots les caractéristiques de ce type de texte?
 - De façon générale, est-ce que les activités présentées t'ont permis de comprendre les textes lus?
 - Quels moyens as-tu employés pour comprendre le sens des mots nouveaux ou des expressions nouvelles?
 - Que dois-tu apprendre pour mieux te préparer à l'activité d'évaluation sommative?

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'un texte utilitaire à première vue en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au contenu du texte, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le contenu du texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques du texte courant (p. ex., intention, procédés descriptifs ou explicatifs, éléments graphiques, ordre de présentation des éléments décrits);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en résumant l'essentiel du texte, en relevant les idées principales, en établissant des rapports entre elles);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des éléments linguistiques et des effets créés (p. ex., procédés stylistiques, organisateurs textuels).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence, tri des informations);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

NOTE

Les tableaux d'acquisition de connaissances précisent les notions linguistiques à voir au cours de l'activité. Ces notions, énumérées à la section PROCÉDÉS, ont été réparties dans les cinq unités d'apprentissage de ce cours. Il est à noter que certaines notions relatives à l'activité d'écriture ont été ajoutées au tableau d'acquisition de connaissances de l'activité de lecture de cette même unité dans le but de les faire préalablement observer à l'élève afin de lui permettre de mieux les appliquer dans ses écrits.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre

**Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe,
à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte**

- L-Proc.1 procédés qui assurent la cohérence et la progression d'un texte (p. ex., recours aux mots de substitution, aux mots de relation)
- L-Proc.2 diverses stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., recours aux indices contextuels et morphologiques, utilisation de dictionnaires)
- L-Proc.3 liens entre les registres de langue, le type de texte, le contexte et l'effet recherché (p. ex., utilisation d'un ton neutre dans les documents de la vie courante)
- L-Proc.4 éléments graphiques de la mise en pages (p. ex., procédés typographiques, encadrés, tableaux, schémas, illustrations)

À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet d'une évaluation sommative

- E-PNOgc.1 verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés de l'indicatif et de l'impératif
- E-PNOgc.2 accord du verbe avec son sujet (p. ex., règle générale de l'accord)
- E-PNSy.2 modes corrects dans certaines constructions (p. ex., indicatif imparfait après si conditionnel)
- E-PNCt.2 marqueurs de relation et organisateurs textuels (p. ex., relations spatiales, relations temporelles, relations logiques)

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/réinvestissement

NOTE

En plus des activités élaborées dans cette esquisse de cours, il faudra prévoir des activités de lecture supplémentaire dirigée en marge des travaux assignés régulièrement en classe. Il faudra également prévoir des activités d'écriture variées selon les modalités connues relatives au dossier d'écriture. Ces activités d'écriture devraient le plus souvent tenir compte des types de textes à l'étude et des contenus d'apprentissage précisés dans les tableaux d'acquisition de connaissances. Quant à elles, les activités de prolongement proposées permettront de répondre à divers intérêts des élèves.

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte à l'étude :
 - Rédiger le mode d'emploi d'un objet insolite.
 - Raconter une expérience avec la bureaucratie (p. ex., démarche pour obtenir son permis de conduire).
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Enrichir des phrases en y ajoutant des mots qui servent à préciser : déterminants, adjectifs, adverbes, compléments, propositions relatives...
 - Rédiger de courts paragraphes en variant les mécanismes de cohésion.

- Faire rédiger de courtes phrases à partir de la structure «Si + verbe à l'imparfait + verbe au conditionnel présent».

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- Apporter en classe d'autres textes utilitaires et les résumer oralement.
- Comparer deux textes utilitaires portant sur le même sujet.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.2 (FRA3E)

Lecture de brochures d'intérêt public

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève lit des brochures d'intérêt public (p. ex., guide de l'automobiliste, formulaires, guide de chasse et pêche) pour s'informer et pour en montrer sa compréhension en utilisant des méthodes de lecture appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.1 - 2
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.1 - 2 - 3

Notes de planification

- Choisir une variété de brochures administratives (p. ex., règles de la sécurité routière, guide de chasse et pêche, publications gouvernementales s'adressant aux jeunes, messages communautaires annonçant des activités pour les jeunes, documents reliés à Emploi-Jeunesse, aux droits de la personne, à la protection de l'environnement). **(PE)**
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire ou une fiche d'activités.
- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Exposer une variété de brochures administratives ou les faire circuler; s'assurer que l'élève en examine plusieurs.
- Amorcer un échange portant sur : **(ED)**

- le rôle des brochures administratives (p. ex., les gouvernements promulguent les lois; la brochure est l'intermédiaire entre les gouvernements et la population);
- la langue utilisée dans les textes juridiques; montrer à l'élève un texte juridique et en lire quelques passages pour que l'élève se rende compte du caractère technique de la langue utilisée;
- le registre de langue utilisé dans les brochures administratives; faire lire quelques passages à voix haute; faire comparer le registre de langue utilisé dans les textes juridiques à celui utilisé dans les brochures; faire découvrir pourquoi la langue utilisée dans les brochures est plus familière; reprendre la notion de situation de communication;
- les sujets traités dans les brochures; écrire ou faire écrire les sujets au tableau; amener à constater la variété; faire relever la liste des autres documents disponibles que l'on trouve parfois à l'endos de certaines brochures;
- l'aspect matériel de la brochure : nombre de pages, mise en pages, longueur du texte; aspects graphiques; présence des agrafes qui servent à relier physiquement les pages (en profiter pour faire un rappel au sujet des mots qui servent à relier des idées, des paragraphes... dans une phrase et dans un texte); couleur; format...

Situation d'exploration

BLOC A : Interprétation en groupe d'une brochure

- Distribuer une brochure à l'élève.
- Remettre à l'élève une grille d'interprétation portant sur le contenu et l'organisation (p. ex., sujet traité, situation de communication, renseignements clés, plan du texte, procédés explicatifs, objectivité, procédés qui assurent la cohésion du texte, valeurs véhiculées).
- Demander à l'élève de faire une première lecture en survol ou en diagonale.
- Présenter les éléments de la grille. **(ED)**
- Amener l'élève à se rendre compte de la nécessité de faire une lecture plus approfondie.
- Faire faire la lecture silencieuse de quelques paragraphes ou d'une partie du texte (p. ex., l'introduction) et poser des questions pour faire trouver :
 - le sens de certains mots, de certaines expressions, de certaines phrases;
 - les renseignements clés;
 - les éléments linguistiques : tournures impératives, mécanismes de cohésion, organisateurs textuels, etc.
- Faire la lecture silencieuse d'une autre partie du texte; poser des questions pour assurer la compréhension et pour relier cette partie à celle qui précède; faire remplir la grille.
- Faire la lecture silencieuse ou orale d'une autre partie du texte; faire remplir la grille; continuer ainsi pour le reste du texte.
- Faire des mini-activités au besoin, en ayant recours à des exemples, pour assurer une bonne compréhension de chacun des éléments de la grille.
- Animer un échange sur les valeurs véhiculées dans le texte (p. ex., le port de la ceinture de sécurité en automobile en vue de prévenir des blessures majeures : le respect de la vie).
- Amener l'élève à reconnaître les étapes d'une lecture efficace : examiner la couverture ! lire le contenu ! découvrir la (les) valeur(s).
- Inviter l'élève à se situer par rapport à ces valeurs.
- Faire une mise en commun. **(EF)**

BLOC B : Interprétation en équipe d'une brochure

- Former des équipes selon les intérêts ou selon les sujets des brochures (p. ex., sécurité au travail; aide sociale; métiers; sécurité routière).
- Amorcer un échange sur les points à respecter pour assurer un travail d'équipe efficace (p. ex., lire le texte au complet avant de tenter de remplir la grille; assurer un échange à l'intérieur de l'équipe; respecter les idées de chaque membre).
- Écrire au tableau les points à respecter pour un travail d'équipe efficace.
- Faire interpréter une brochure qui correspond au sujet choisi à l'aide d'une grille semblable à celle utilisée au Bloc A.
- Assurer la bonne marche de chaque équipe et fixer une limite de temps.
- Animer une mise en commun où chaque équipe rend compte de son interprétation; permettre aux autres équipes de poser des questions. **(EF)**
- Consolider au besoin la compréhension de certaines notions. **(EF)**

BLOC C : Interprétation individuelle d'une brochure

- Faire interpréter une brochure à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - situation de communication;
 - certains éléments physiques et graphiques;
 - sens de certains mots, de certaines expressions;
 - plan du texte;
 - aspects du sujet, renseignements clés;
 - mécanismes de cohésion;
 - procédés explicatifs;
 - valeurs véhiculées;
 - réaction personnelle.
- Présenter certaines modalités : échéancier, travail en classe ou au centre de ressources, emploi de dictionnaires et d'autres ouvrages de consultation...
- Morceler l'activité et procéder à une mise en commun à la fin de chaque tranche (p. ex., 1^{re} tranche : éléments graphiques, titre et intertitres, anticipation du contenu du texte; 2^e tranche : sujet ou thème, idées principales; 3^e tranche : idées principales et secondaires, structure, cohérence entre les parties, procédés explicatifs; 4^e tranche : valeurs véhiculées, réactions personnelles.
- Faire des mises en commun tout au long de l'activité pour : **(EF)**
 - assurer une bonne compréhension du travail à effectuer;
 - permettre à l'élève d'apporter des corrections;
 - assurer la bonne marche de l'activité.

(p. ex., l'élève qui choisit une brochure sur la sécurité au travail peut fixer une rencontre avec les concierges de l'école, voir comment ils ou elles appliquent ces différentes règles, comment ils ou elles en ont pris connaissance, quelle importance elles ont dans leur travail; si la classe fait une visite aux services à l'élève, elle examine les diverses brochures, s'informe de leur provenance, de la fréquence d'utilisation qui en est faite, de la clientèle visée par chacune.

On peut demander que chaque élève fasse une présentation sur un genre différent de brochures, en commençant par répertorier toutes celles qui existent dans l'école; on peut pousser la recherche dans les centres communautaires, les hôpitaux, les garages et les restaurants. L'élève qui travaille pourra faire sa présentation sur son milieu de travail. Les

élèves utilisent la même grille mais peuvent ajouter des informations additionnelles ou particulières.).

- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire écrire un court texte dans le dossier d'écriture pour répondre aux questions suivantes :
 - Qu'as-tu aimé le plus au cours de cette activité? Le moins aimé?
 - Peux-tu expliquer en tes propres mots la plupart des caractéristiques de ce type de texte?
 - De façon générale, est-ce que les activités présentées t'ont permis de comprendre les textes lus?
 - Quels moyens as-tu employés pour comprendre le sens des mots nouveaux ou des expressions nouvelles?
 - Que dois-tu apprendre pour mieux te préparer à l'activité d'évaluation sommative?

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'une brochure à première vue en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au contenu du texte, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le contenu du texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques de la brochure (p. ex., intention, procédés descriptifs ou explicatifs, éléments graphiques, ordre de présentation des éléments);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en résumant l'essentiel du texte, en relevant les renseignements clés, en établissant des rapports entre eux);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des éléments linguistiques (p. ex., organisateurs textuels, mécanismes de cohésion, tournures impératives, etc.).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence, tri des informations);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
L-Proc.1	procédés assurant la cohérence et la progression d'un texte (p. ex., recours aux mots de substitution, aux mots de relation)
L-Proc.2	stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., se servir de dictionnaires)
L-Proc.3	liens entre les registres de langue, le type de texte, le contexte et l'effet recherché (p. ex., utilisation du langage technique et d'un ton neutre dans la brochure)
L-Proc.4	éléments graphiques de la mise en pages (p. ex., procédés typographiques, encadrés, tableaux, schémas, illustrations)
<i>À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet d'évaluation sommative</i>	
E-PNOgc.1	verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés de l'indicatif, de l'impératif
E-PNOgc.2	accord du verbe avec son sujet (p. ex., règle générale de l'accord)
E-PNSy.2	modes corrects dans certaines constructions (p. ex., indicatif imparfait après «si» conditionnel)
E-PNct.2	marqueurs de relation et organisateurs textuels (p. ex., relations spatiales, relations temporelles, relations logiques)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Faire la critique d'une brochure trouvée à la maison.
- Rédiger des consignes de sécurité pour les pêcheurs et les chasseurs ou pour les adeptes de patins à roues alignées ou de planches à roulettes.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Rédiger une série de consignes en utilisant l'impératif présent; reprendre ces mêmes consignes en utilisant l'infinitif.
- Utiliser différents termes techniques dans de courts paragraphes.
- Ajouter des précisions (mots ou groupes de mots) dans de courts paragraphes.

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- Lire une brochure plus complexe (p. ex., instructions pour jouer à un jeu vidéo).
- Comparer deux textes utilitaires portant sur le même sujet.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FRA3E 1.2.1 : Grille d'évaluation adaptée - Lecture de brochures d'intérêt public

Grille d'évaluation adaptée - Lecture de brochures d'intérêt public Annexe FRA3E 1.2.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - montre sa connaissance des caractéristiques du texte (p. ex., intention, procédés, éléments graphiques). - montre sa compréhension du texte. - montre sa compréhension des conventions et des procédés utilisés par l'auteur ou l'auteure (p. ex., notions relatives à la syntaxe).	L'élève montre une compréhension limitée du texte, des caractéristiques de la brochure et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.	L'élève montre une compréhension partielle du texte, des caractéristiques de la brochure et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.	L'élève montre une compréhension générale du texte, des caractéristiques de la brochure et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.	L'élève montre une compréhension approfondie du texte, des caractéristiques de la brochure et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.
Réflexion et recherche				
L'élève : - fait preuve d'une pensée critique. - exprime des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction par rapport au texte).	L'élève fait preuve d'une pensée critique limitée et exprime des idées simples qui sont peu créatives ou pertinentes .	L'élève fait preuve d'une pensée critique assez développée et exprime des idées d'une certaine complexité qui sont pertinentes et quelque peu créatives .	L'élève fait preuve d'une pensée critique développée et exprime des idées complexes qui sont pertinentes et créatives .	L'élève fait preuve d'une pensée critique très développée et exprime des idées complexes qui sont très pertinentes et très créatives .
Communication				
L'élève : - communique avec clarté et cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec peu de clarté et de cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec une certaine clarté et cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec clarté et cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec beaucoup de clarté et de cohérence de l'information et des idées.

<i>Mise en application</i>				
L'élève : - applique des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence). - établit des liens entre le texte et sa propre réalité.	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec une efficacité limitée .	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec une certaine efficacité .	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec efficacité .	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec beaucoup d'efficacité .
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes associées à cette tâche.				

ACTIVITÉ 1.3 (FRA3E)

Production d'une brochure

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige une brochure technique pour décrire brièvement un appareil, un outil ou un instrument et en expliquer le fonctionnement, en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.1
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNOgc.1 - 2
FRA3E-E-PNSy.2
FRA3E-E-PNOu.1 - 2
FRA3E-E-PNCt.1 - 2
FRA3E-E-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Prévoir une grille de vérification pour la révision/correction. **(EF)**
- Préparer une liste d'appareils, d'instruments, d'outils.
- Apporter certains appareils, instruments, outils en classe (p. ex., téléphone, magnétoscope, instruments de musique).
- Choisir des manuels d'instructions ou d'utilisation de divers appareils.
- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique.
- Prévoir une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour obtenir une liste d'appareils ou d'instruments afin d'en décrire le fonctionnement (p. ex., téléphone traditionnel, téléphone sans fil, divers appareils électroniques, outils électriques, divers instruments de musique).
- Dresser au tableau la liste des appareils, outils, et instruments.
- Apporter en classe certains appareils, certains outils afin d'inviter l'élève à relever tous les éléments qui pourraient faire l'objet d'une description dans une brochure.
- Revoir les caractéristiques d'un texte utilitaire ou d'une brochure (p. ex., absence d'expressions subjectives et de commentaires personnels, vocabulaire précis; procédés explicatifs, dessins, illustrations pour aider à comprendre; titres et sous-titres pour guider le lecteur ou la lectrice; mots qui créent des liens entre les idées, les phrases, les paragraphes; division du texte; introduction, développement, conclusion). **(ED)**
- Revoir la structure technique du document utilitaire ou de la brochure (p. ex., titre principal en gros caractères; présence ou non d'un sous-titre et de titres secondaires; paragraphes courts, emploi de divers caractères (gras, italique) et d'autres éléments graphiques : illustrations, images, dessins, encadrés). **(ED)**
- Amener l'élève à observer l'utilisation des verbes à l'impératif ou à l'infinitif pour décrire une procédure à respecter ou pour faire fonctionner un appareil, un outil ou un instrument. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter la tâche : rédiger une brochure pour décrire un appareil, un instrument ou un outil : présenter les caractéristiques de l'appareil, en expliquer le fonctionnement ou l'utilisation, en faire connaître l'utilité.
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, processus d'écriture, format brochure, utilisation de logiciels appropriés...
- Aider l'élève à bien gérer son temps et la tâche.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Activité sur le vocabulaire

- Animer un remue-méninges pour dresser une liste de noms, de verbes et d'expressions d'utilisation courante pour expliquer le fonctionnement d'un appareil ou le décrire (p. ex., appuyer, encercler, déclencher, presser, vérifier, régler, éteindre, installer, interrompre; toucher, boutons, clés, sélection, canal, interrupteur; mise en marche, établir le contact, directives d'installation, mise en garde, guide d'utilisation, manuel d'instructions).
- Assurer une bonne compréhension de ces mots et expressions à l'aide d'un jeu-exercice (p. ex., un élève fait une phrase avec un mot; à l'aide du dernier mot (ou simplement d'un mot) de la première phrase, l'élève suivant compose une nouvelle phrase).

BLOC B : Activité sur les verbes à l'impératif

- Écrire quelques phrases tirées de brochures ou de textes utilitaires dans lesquelles on trouve des verbes à l'impératif ou des tournures impératives.
- Poser des questions pour faire relever les verbes qui servent à donner un ordre.
- Faire découvrir les trois personnes (conjugaison) de ce mode.
- Écrire une liste de verbes au tableau et faire trouver l'impératif oralement.
- Écrire ou faire écrire la conjugaison de ces verbes au tableau.
- Faire découvrir l'orthographe propre à l'impératif.
- Faire relever des verbes à l'impératif dans un texte.
- Amener l'élève à découvrir le rôle de ce mode dans les textes à l'étude.
- Revoir la conjugaison de certains verbes à l'impératif et faire quelques exercices oraux ou écrits.
- Revoir le travail de l'élève. **(EF)**

BLOC C : Précriture

- Inviter l'élève à examiner de nouveau les appareils, outils et instruments apportés en classe.
- Demander à l'élève de se reporter à la liste dressée précédemment au tableau pour l'amener à choisir un appareil, un outil ou un instrument.
- Poser des questions à l'élève pour l'amener à noter les caractéristiques qui lui permettront de décrire l'appareil, l'outil ou l'instrument choisi.
- Poser des questions pour amener l'élève à noter ses connaissances sur le fonctionnement de l'appareil, de l'outil ou de l'instrument choisi; l'inciter à écrire quelques mots en style télégraphique.
- Faire préciser la situation de communication : émetteur, destinataires, message, intention de communication.
- Faire élaborer le plan général (la structure du texte); préciser la forme (description ou instructions) de chaque partie :
 - introduction : une ou deux phrases pour présenter le sujet (p. ex., brève description);
 - développement : deux ou trois paragraphes portant sur quelques-uns des points suivants :
 - mise en marche et arrêt (description ou instructions);
 - quelques caractéristiques du fonctionnement (description ou instructions);
 - quelques utilisations (description ou instructions);
 - mise en garde ou avertissement pour assurer le bon fonctionnement (instructions);
 - entretien (instructions).
 - conclusion : renseignements utiles : garantie, adresse du détaillant, du fabricant, etc.
- Écrire le plan proposé au tableau pour que l'élève l'ait bien en vue et puisse s'y reporter tout au long de la rédaction.
- Inciter l'élève à choisir certains éléments graphiques (p. ex., croquis, illustrations, images) pour accompagner son texte et à réfléchir à la disposition du texte.

BLOC D : Rédaction du brouillon

- Accompagner l'élève à chaque étape de la rédaction, p. ex., :
 - introduction :
 - faire trouver quelques exemples de phrases : écrire le début au tableau... quelques mots clés... pour encourager l'élève à entreprendre son travail.

- développement :
 - revenir au plan proposé : faire trouver une ou deux phrases portant sur les points retenus; écrire certaines suggestions fournies au tableau, faire trouver des synonymes, des mots pour préciser, des mots de liaison pour assurer l'ordre et la cohésion;
- conclusion :
 - faire trouver une ou deux courtes phrases qui résument un aspect important de l'appareil, de l'outil ou de l'instrument ou qui fournissent des renseignements supplémentaires.

BLOC E : Révision/correction

- Faire réviser le texte selon les éléments suivants :
 - adaptation à la situation de communication;
 - sujet présenté dans l'introduction;
 - explication claire et précise dans le fonctionnement, caractéristiques ou précisions quant à l'utilisation et à l'intention;
 - retour sur les aspects de l'appareil, de l'outil ou de l'instrument et renseignements supplémentaires dans la conclusion;
 - sens complet des phrases;
 - accord du sujet et du verbe;
 - tournures impératives;
 - phrases liées entre elles à l'aide de mécanismes de cohésion appropriés et d'organiseurs textuels;
 - mots orthographiés correctement;
 - vocabulaire précis;
 - emploi des majuscules au début des phrases et des titres et usage de ponctuation appropriée.
- Faire apporter les modifications appropriées. **(EF)**
- Mener des activités sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Faire trouver le titre général et des titres secondaires ou intertitres.
- Encourager l'élève à imaginer des dessins, des croquis, des images à insérer dans son texte pour aider à illustrer, à clarifier et à faire comprendre le message.
- Faire un retour sur l'échéancier et le respect de ce dernier dans l'accomplissement de la tâche.

BLOC F : Publication

- Publier la brochure à l'aide d'un logiciel d'infographie en tenant compte des consignes suivantes :
 - porter une attention particulière aux éléments graphiques utilisés (p. ex., titre, sous-titre, intertitres, procédés typographiques) et à la disposition des textes; **(T)**
 - encourager un échange de textes entre élèves, et inviter les commentaires des autres;
 - afficher la brochure en classe.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement en écriture (p. ex., évaluer ses forces et ses faiblesses, identifier les difficultés éprouvées au cours de la rédaction et préciser les moyens utilisés pour les surmonter). **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer à la fois la brochure et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du texte courant et utilitaire (p. ex., structure, composantes, procédés descriptifs ou explicatifs, emploi de mots pour préciser : adjectifs, compléments du nom, propositions relatives, éléments graphiques, etc.).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., collecte et sélection des renseignements).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence des idées et de l'information;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées, organisateurs textuels, mécanismes de cohésion) et les procédés descriptifs ou explicatifs.
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.1	verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés de l'indicatif et de l'impératif
E-PNOgc.2	accord du verbe avec son sujet (p. ex., règle générale de l'accord)
E-PNSy.2	utilisation correcte des modes dans certaines constructions (p. ex., indicatif imparfait après «si» conditionnel)
E-PNOu.1	stratégies pour orthographier correctement les mots (p. ex., consulter des dictionnaires)
E-PNOu.2	vocabulaire précis et varié et registre de langue approprié (p. ex., nommer correctement les parties de l'appareil dont il est question)
E-PNCt.1	mécanismes de cohésion
E-PNCt.2	marqueurs de relation et organisateurs textuels (p. ex., relations spatiales, relations temporelles, relations logiques)

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger le mode d'emploi d'un objet insolite.
- Rédiger des consignes pour l'entretien d'un lecteur de disque compact.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Rédiger de courts textes descriptifs en utilisant les marqueurs de relation et les organisateurs textuels d'une liste donnée.
- Rédiger des phrases à partir de la structure «si» + imparfait + conditionnel présent).

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Lire une brochure plus complexe (p. ex., instructions pour jouer à un jeu vidéo).
- Présenter des monologues en incarnant des objets qui décrivent leur fonctionnement ou leur utilisation.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.4 (FRA3E)

Visionnage de messages publicitaires

Description

Durée : 180 minutes

Dans cette activité, l'élève visionne des messages publicitaires télévisés pour en montrer sa compréhension et développer un sens critique en utilisant des méthodes de travail appropriées à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.2 - 3 - 5

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.2
FRA3E-C-Int.1 - 2 - 4 -5
FRA3E-C-Proc.3

Notes de planification

- Choisir des messages publicitaires offrant une variété de contenus et de procédés.
- Se procurer l'équipement audiovisuel approprié.
- Préparer une grille de visionnage.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges sur les messages publicitaires préférés de l'élève. Inviter l'élève à justifier son choix.
- Amener l'élève à dresser la liste des caractéristiques d'un message publicitaire (p. ex., éléments visuels et sonores, mise en évidence du produit, déroulement rapide, situations auxquelles les téléspectateurs et téléspectatrices s'identifient, éléments comiques, questions pour attirer l'attention). **(ED)**
- Amorcer un échange sur ce qui plaît dans un message publicitaire, ce qui dérange.

- Amener l'élève à réfléchir aux valeurs que l'on trouve dans la publicité (p. ex., le bonheur associé à la consommation, les apparences, la propreté, la rapidité et l'efficacité dans l'exécution des tâches).
- Amorcer un échange sur le lien entre consommation et bonheur que la publicité tente d'établir.
- Amener l'élève à «raconter» une publicité qu'il connaît :
 - écrire quelques mots au tableau pour en préciser quelques caractéristiques telles que les procédés utilisés (p. ex., histoire, explication, question/réponse).
 - faire découvrir que le message publicitaire est souvent présenté sous forme d'histoire (texte narratif) et parfois sous forme de texte explicatif qui pose une question pour ensuite y répondre. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Visionner des messages publicitaires télévisés pour en montrer sa compréhension et développer un sens critique.
- Préciser les modalités : échéancier, travail en groupe, en équipe ou individuel...
- Présenter une grille de visionnage, un questionnaire ou une fiche d'activités.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Interprétation en groupe de messages publicitaires

- Faire interpréter un premier message publicitaire en groupe, à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - sujet;
 - éléments visuels ou sonores (p. ex., animation par ordinateur, effets spéciaux, trucages, éclairage, musique, voix, sons);
 - omniprésence du produit au cours du déroulement (image du produit, son nom);
 - déroulement :
 - introduction (p. ex., présentation d'un problème, d'une question);
 - développement (p. ex., réponse à ce problème en utilisant tel produit);
 - conclusion (p. ex., tel produit est la solution à vos problèmes et procure le bonheur);
 - procédés linguistiques (p. ex., description, figures de style, jeux de mot, slogans);
 - valeurs sous-jacentes (p. ex., richesse, beauté, jeunesse, santé, confort, amour, amitié);
 - réaction à ces valeurs.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Faire visionner quelques messages publicitaires et les faire interpréter en groupe.
- Amorcer un échange sur ces messages à l'aide des éléments de la grille.

BLOC B : Interprétation individuelle de messages publicitaires

- Faire visionner un message publicitaire.
- Faire interpréter à l'aide de la grille de visionnage du *Bloc A*.
- Inviter les élèves à dessiner la pyramide des besoins humains et à l'illustrer selon leurs valeurs. Amener l'élève à comparer ses valeurs à celles présentées dans le message visionné et dans la publicité en général.

- Faire visionner d'autres messages publicitaires et les faire interpréter à l'aide de la même grille.
- Inviter l'élève à situer le message visionné et la publicité en général dans la pyramide des besoins dessinée précédemment.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire écrire un court texte dans le dossier d'écriture pour répondre aux questions suivantes :
 - Qu'as-tu aimé le plus au cours de cette activité? Le moins aimé?
 - Peux-tu expliquer en tes propres mots la plupart des caractéristiques du message publicitaire?
 - De façon générale, est-ce que les activités présentées t'ont permis de comprendre les documents visionnés?
 - Quels moyens as-tu employés pour comprendre le sens des mots nouveaux ou des expressions nouvelles?
 - Que dois-tu apprendre pour mieux te préparer à l'activité d'évaluation sommative?

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'un autre message publicitaire en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au message, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le contenu du message en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques du message publicitaire (p. ex., intention, procédés incitatifs, valeurs, éléments visuels et sonores);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en établissant des rapports entre elles, en dégagant les idées principales, les renseignements clés);
 - montrer une compréhension des éléments linguistiques et des effets créés (p. ex., registre de langue, procédés stylistiques);
 - montrer une compréhension des procédés techniques utilisés (p. ex., images, mouvements de la caméra, trame sonore).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du document visionné).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.

- Mise en application
 - utiliser des stratégies d'écoute et de visionnage (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence, tri des informations);
 - établir des liens entre le document présenté et sa propre réalité.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - Rédiger de courts paragraphes en utilisant certains slogans des messages publicitaires.
 - Récrire un message publicitaire en changeant de procédés.
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Faire des constellations à partir de mots tirés de différents slogans publicitaires.
 - Créer des champs lexicaux à partir de certains thèmes des messages publicitaires.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Préparer un tableau comparatif de deux annonces publicitaires présentant le même produit.
- Lire des articles sur la publicité (p. ex., magazine *Protégez-vous*).

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FRA3E 1.4.1 : Grille d'évaluation adaptée - Visionnage de messages publicitaires

Grille d'évaluation adaptée - Visionnage de messages publicitaires Annexe FRA3E 1.4.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - montre sa compréhension du message publicitaire. - montre sa connaissance des caractéristiques du message publicitaire. - montre sa compréhension des procédés stylistiques utilisés (p. ex., figures de style, jeux de mots, ton).	L'élève montre une compréhension limitée du document visionné, des caractéristiques du message publicitaire et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.	L'élève montre une compréhension partielle du document visionné, des caractéristiques du message publicitaire et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.	L'élève montre une compréhension générale du document visionné, des caractéristiques du message publicitaire et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.	L'élève montre une compréhension approfondie du document visionné, des caractéristiques du message publicitaire et de l'utilisation de certaines conventions et de certains procédés.
Réflexion et recherche				
L'élève : - fait preuve d'une pensée critique. - exprime des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction par rapport au texte).	L'élève fait preuve d'une pensée critique limitée et exprime des idées simples qui sont peu créatives ou pertinentes .	L'élève fait preuve d'une pensée critique assez développée et exprime des idées d'une certaine complexité qui sont pertinentes et quelque peu créatives .	L'élève fait preuve d'une pensée critique développée et exprime des idées complexes qui sont pertinentes et créatives .	L'élève fait preuve d'une pensée critique très développée et exprime des idées complexes qui sont très pertinentes et très créatives .
Communication				
L'élève : - communique avec clarté et cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec peu de clarté et de cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec une certaine clarté et cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec clarté et cohérence de l'information et des idées.	L'élève communique avec beaucoup de clarté et de cohérence de l'information et des idées.

<i>Mise en application</i>				
L'élève : - applique des stratégies d'écoute (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence). - établit des liens entre le document visionné et ses connaissances et ses expériences personnelles.	L'élève applique des stratégies d'écoute et fait des rapprochements avec une efficacité limitée .	L'élève applique des stratégies d'écoute et fait des rapprochements avec une certaine efficacité .	L'élève applique des stratégies d'écoute et fait des rapprochements avec efficacité .	L'élève applique des stratégies d'écoute et fait des rapprochements avec beaucoup d'efficacité .
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes associées à cette tâche.				

ACTIVITÉ 1.5 (FRA3E)

Présentation orale de la brochure

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève présente oralement la brochure préparée à l'activité 1.3 pour informer et pour exprimer sa créativité dans le cadre d'une campagne publicitaire présentée à la radio scolaire en utilisant des moyens appropriés à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.1 - 4

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.1
FRA3E-C-Proc.1
FRA3E-C-Me.1 - 2

Notes de planification

- Trouver l'enregistrement d'un texte courant pour le faire écouter à l'élève.
- Obtenir le texte écrit de cet enregistrement et en faire des photocopies pour les distribuer aux élèves.
- Se procurer l'équipement audiovisuel qui servira à la présentation de l'élève.
- Préparer une grille pour l'évaluation par les pairs et la rétroaction des élèves qui forment l'auditoire. (voir *La boîte à outils*, p. 54)
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Préparer une grille de planification. **(EF)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève de distinguer : lecture orale et présentation orale.
- Donner un exemple en lisant un texte oralement et, ensuite, en en faisant la présentation orale pour distinguer entre lire et dire un texte.
- Demander à des élèves volontaires d'illustrer cette distinction. **(ED)**

- Poursuivre la lecture d'un texte à voix haute pour faire découvrir les éléments prosodiques (p. ex., prononciation, articulation, volume, pause, débit).
 - Illustrer les éléments d'ordre extralinguistique (p. ex., gestuelle, mimique, maintien, contact visuel).
 - Amorcer un échange pour faire trouver d'autres éléments qui rendent une présentation orale plus vivante et plus efficace (p. ex., affiches, tableaux, illustrations, logiciels de présentation, matériel audio et visuel).
 - Rappeler l'importance des fiches aide-mémoire en discutant de leur utilité (p. ex., permet de présenter oralement sans apprendre tout par coeur et sans faire une lecture pure et simple).
- (ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter oralement la brochure préparée à l'activité 1.3, dans le cadre de la radio scolaire, en utilisant certaines techniques de publicité observées à l'activité précédente (autres modes de présentation possible : bande vidéo, en direct devant les élèves à l'heure du dîner ou lors d'un rassemblement, sketch, etc.).
- Préciser les modalités : échancier, gestion de son temps, grille d'encadrement pour s'exercer, durée, fiches aide-mémoire, etc.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Préparation

- Amener l'élève à planifier son temps : révision du texte, consultation d'autres ressources, établissement d'un plan, fiches aide-mémoire, exercice, présentation.
- Amener l'élève à revoir la brochure préparée à l'activité précédente : choisir les parties qui se prêtent mieux à une présentation orale.
- Faire préciser la situation de communication pour en assurer le respect.
- Inciter l'élève à consulter d'autres ressources selon l'insistance choisie pour la présentation du contenu de la brochure.
- Amener l'élève à établir un plan :
 - introduction : présente le sujet;
 - développement : élabore divers points du sujet à l'aide de définitions, d'exemples;
 - conclusion : résume le développement en une phrase ou deux.
- Faire choisir des supports techniques pour accompagner la présentation.

Activité sur les fiches aide-mémoire

- Poser des questions à l'élève pour lui faire dégager l'essentiel du contenu (p. ex., mots clés, statistiques) et l'organisation de ce contenu (p. ex., une idée principale par fiche, numérotation en haut à droite, format de la fiche).
- Fournir des exemples de fiche aide-mémoire.
- Écrire quelques phrases au tableau et demander à l'élève de préparer une fiche aide-mémoire portant sur ces phrases. **(EF)**

- Faire noter les points importants de sa communication sur des fiches aide-mémoire.
- Faire préciser les endroits où l'élève aura recours aux supports techniques.
- Accorder du temps à l'élève pour s'exercer seul et à deux, à l'aide d'une grille prévue à cet effet.
- Faire réviser les fiches aide-mémoire.

BLOC B : Présentation

- Faire un rappel quant aux éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique.
- Faire faire la présentation orale en tenant compte des éléments suivants :
 - connaissance du sujet;
 - présentation claire, bien structurée;
 - idées pertinentes, précises, en nombre suffisant;
 - utilisation de certains procédés incitatifs observés à l'activité précédente;
 - utilisation des fiches aide-mémoire : les tenir dans la main gauche, y avoir recours pour repérer les mots clés seulement;
 - utilisation de supports techniques : illustration, images, tableau de statistiques...
 - respect des éléments prosodiques : prononciation correcte, bonne articulation, ton adapté à la situation de communication, débit, volume;
 - contrôle des phénomènes d'ordre extralinguistique : maintien, gestuelle, respiration, contact visuel avec l'auditoire.
- Permettre à l'élève récepteur ou réceptrice de réagir et de poser des questions.
- Encourager l'élève qui fait la présentation à s'évaluer.
- Utiliser une grille d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs pour permettre à l'élève de s'évaluer et d'évaluer les autres présentations.

Évaluation sommative

- Évaluer à la fois la présentation orale et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques de la brochure (p. ex., structure, procédés descriptifs, emploi de mots pour préciser : procédés incitatifs, éléments visuels et sonores, propositions relatives).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des idées, analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, choix du registre de langue et du style, phrases correctes et variées) et les procédés descriptifs ou explicatifs.

- Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (phrases complètes, usage correct des verbes, accords grammaticaux) et suivre les étapes de la préparation d'une communication orale;
 - respecter les conventions et les techniques de la communication orale : éléments prosodiques (volume, débit, intonation...) et éléments d'ordre extralinguistique (gestuelle, maintien, contact visuel);
 - respecter l'échéancier;
 - choisir les éléments visuels de façon créative pour soutenir sa communication orale;
 - utiliser efficacement les fiches aide-mémoire et les outils technologiques.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - Rédiger des consignes pour l'entretien d'une bicyclette, d'une motoneige, etc.
 - Rédiger des consignes pour économiser l'eau potable, pour éviter les problèmes raciaux, pour résoudre des conflits de façon pacifique.
 - Relever des procédés explicatifs dans le texte d'une brochure technique; les réutiliser dans de nouveaux paragraphes.
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Rédiger de courts textes descriptifs en utilisant des marqueurs de relation et des organisateurs textuels d'une liste donnée.
 - Rédiger des consignes en utilisant des verbes à l'impératif; reprendre les mêmes consignes en employant les verbes à l'infinitif.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Présenter une comparaison critique de deux brochures.
- Présenter oralement une brochure typique de l'an 2025.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 2 (FRA3E)

Vision plurielle

Description

Durée : 24 heures

Cette unité porte sur le texte narratif. L'élève visionne un court ou un long métrage présentant certains problèmes sociaux importants et rédige un commentaire pour y réagir. Par la suite, l'élève lit et interprète un texte narratif abordant des thèmes sociaux et rédige un court récit fictif.

Projet de communication

Les gens de haut savoir ainsi que les politiciens et politiciennes débattent les grands problèmes d'aujourd'hui et de toujours à grands coups de recherches poussées et de thèses savantes. Artistes, poètes et poétesses voient la vie avec les yeux de la sensibilité et de l'imagination. L'élève montrera sa «compréhension intérieure» d'un problème d'actualité en ayant recours à une recette très ancienne, le conte, mais servi à la moderne.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture, Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-A.2 - 3 - 5
FRA3E-T-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.3
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 6
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-L-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-COr.1 - 4 - 5 - 6 - 8
FRA3E-E-PNOgc.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
FRA3E-E-PNSy.2 - 5
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1 - 2 - 3
FRA3E-E-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Int.1 - 2 - 4

Titres des activités	Durée
Activité 2.1 : Visionnage d'un film	240 minutes
Activité 2.2 : Rédaction d'un texte d'opinion	300 minutes
Activité 2.3 : Lecture de textes narratifs	480 minutes
Activité 2.4 : Rédaction d'un court récit	300 minutes
Activité 2.5 : Tâche d'évaluation sommative - Rédaction d'un court récit	120 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de la planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour chaque élève. L'enseignant ou l'enseignante trouvera diverses suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer conjointement les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et paroles 1 (Lignes directes)*, Vanier, CFORP, 1991, 82 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et paroles 1 (Lettres et graphisme)*, Vanier, CFORP, 1991, 68 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et paroles 1 (Ondes de choc)*, Vanier, CFORP, 1991, 64 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1 (Je m'éclate)*, Vanier, CFORP, 1991, 70 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1 (Je me livre)*, Vanier, CFORP, 1991, 70 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1 (Je me plonge)*, Vanier, CFORP, 1991, 52 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Je vais travailler)*, Vanier, CFORP, 1991. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 4* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BLAIS, Réjean, et Yvonne BEAUMONT, *Propos 4*, coll. Clé, Montréal, Guérin, 1986, 611 p. *
- DE KONINCK, Godeliève, *Questionner - Le texte narratif*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1997. *
- DESSAULLES, Henriette, *Journal*, Éditions BQ, Montréal, 1999, 211 p. *
- FILIPOVIC, Zlata, *Le journal de Zlata*, Paris, Éditions Presses Pocket, 1995, 189 p. ***
- LÉGER, Lise, *Une place au soleil, Guide*, Vanier, CFORP, 1998. *
- LÉGER, Lise, *Une place au soleil (nouvelles)*, Vanier, CFORP, 1998. *
- MARTIN, Jacqueline, *L'art de l'expression orale et écrite*, Montréal, Éditions Ville-Marie, 1985. *
- VALLÈS, Jules, *L'enfant*, coll. Classiques de poche, Le Livre de Poche, Paris, 1994, 350 p. *

Médias électroniques

- Conseil scolaire de l'île de Montréal, CDAME (Centre de développement des applications de la micro-informatique à des fins éducatives). (consulté le 24 juillet 2000)
<http://csim.qc.ca/cdame/flm/fram1.htm>
- La porte des lettres. (consulté le 29 juillet 2000)
<http://www.lettres.net/>

ACTIVITÉ 2.1 (FRA3E)

Visionnage d'un film

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève visionne de courts documentaires abordant des problèmes sociaux importants dans le but de s'informer, de montrer sa compréhension et de développer à la fois un esprit d'accueil et un sens critique face à ces questions, en utilisant des méthodes de travail appropriées à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.2 - 3 - 5

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Int.1 - 2 - 4
FRA3E-C-Proc.3

Notes de planification

- Choisir des documentaires traitant de problèmes sociaux comme l'appauvrissement de l'environnement, le racisme, le sexisme, le génocide, la guerre, la pauvreté (p. ex., *L'Erreur boréale*, *Sociétés sous influence*, *Pour l'amour des siens*). Assurer un juste équilibre entre les deux types. **(AM)**
- Prévoir une grille pour le travail en équipe : les grandes lignes d'un documentaire à réaliser.
- Préparer une grille de visionnage. **(EF)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges sur les problèmes sociaux importants (p. ex., discrimination, racisme, toxicomanie, pauvreté, environnement, guerre, sexisme). **(AM)**
- Noter les réflexions de l'élève au tableau.
- Faire choisir un problème social qui intéresse le groupe (on peut passer au vote à main levée) et qui fera l'objet d'une table ronde.

- Amorcer un échange pour faire préciser les modalités de participation (p. ex., attendre son tour, intervenir pour fournir un fait, donner son opinion ou exprimer un sentiment; intervenir au moment convenable; s'en tenir à la limite de temps; adopter une position claire et réaliste sur le sujet).
- Inviter chaque élève à intervenir pour s'exprimer sur le problème social en question.
- Aménager les pupitres de la classe en cercle.
- Faire aborder les différents aspects du problème social (p. ex., affectif, économique) en posant les questions appropriées à l'élève.
- Faire préciser la différence entre les aspects une fois qu'on les a abordés.
- Faire un retour sur la présentation de certaines ou certains élèves pour préciser les concepts de point de vue, de fait, d'opinion et de sentiment. **(ED)**
- Écrire quelques notes au tableau pour assurer la compréhension de ces concepts.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Visionner un court documentaire abordant des problèmes relatifs à l'environnement pour s'informer, montrer sa compréhension et développer à la fois un esprit d'accueil et un sens critique face à ces questions.
- Préciser les modalités : échéancier, travail en groupe, en équipe, individuel...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Interprétation d'un film en groupe

- Animer un remue-méninges sur l'environnement et les problèmes sociaux qui s'y rattachent.
- Noter les interventions de l'élève au tableau.
- Présenter le titre du film portant sur l'environnement.
- Faire imaginer ce que le réalisateur ou la réalisatrice pourrait nous présenter sur ce sujet.
- Animer une mise en commun.
- Faire visionner le film.

NOTE

- Présenter les éléments à l'étude de façon progressive.
 - Préparer des activités de compréhension (p. ex., arrêter le visionnage au besoin pour poser des questions de compréhension) qui permettent à l'élève d'interpréter le document présenté et d'y réagir.
 - Inclure dans la grille de visionnage des activités permettant à l'élève de développer des techniques d'écoute active (p. ex., se poser des questions, résumer le message, relever les stéréotypes).
- Faire interpréter le film en groupe à partir d'une grille de visionnage comportant les éléments suivants :
 - situation de communication (en particulier le message et l'intention de communication de l'émetteur ou de l'émettrice);
 - sujet : renseignements clés;

- structure : introduction, développement, conclusion; organisateurs textuels;
- procédés utilisés pour faire comprendre (p. ex., images, exemples, explications);
- effets visuels et sonores (p. ex., plans, angles, mouvements; trame sonore, effets spéciaux);
- procédés linguistiques utilisés;
- valeurs (explicites et implicites);
- réaction à ces valeurs.
- Animer une mise en commun. **(EF)**

BLOC B : Interprétation d'un film en équipe

- Faire visionner un film documentaire ou de fiction sur un autre sujet (p. ex., l'inhumanité des mégacités, les nouveaux riches de l'électronique, la violence au cinéma et à la télévision).
- Former des équipes.
- Faire interpréter le film en équipe à partir d'une grille de visionnage comportant les éléments suivants :
 - situation de communication (en particulier le message et l'intention de communication de l'émetteur ou de l'émettrice);
 - sujet : renseignements clés;
 - structure : introduction, développement, conclusion, organisateurs textuels;
 - procédés utilisés pour faire comprendre (p. ex., images, exemples, explications);
 - effets visuels et sonores (p. ex., plans, angles, mouvements, trame sonore, effets spéciaux);
 - procédés linguistiques;
 - valeurs (explicites et implicites);
 - réaction à ces valeurs et prise de position.
- Animer une mise en commun :
 - revoir la différence entre point de vue, fait, opinion et sentiment;
 - faire préciser en quoi la prise de position, l'opinion ou le sentiment de l'élève au sujet des problèmes soulevés a changé à la suite du visionnage.
- Amener l'élève à fournir des suggestions pour aider à remédier à ces problèmes.
- Faire écrire par chaque élève une réaction ou un fait retenu sur de grandes feuilles de papier fixées au mur (p. ex., «Les forêts amazoniennes disparaîtront bientôt.», «L'eau potable : danger?»).

BLOC C : Interprétation individuelle d'un film

- Faire interpréter le film à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - situation de communication (en particulier le message et l'intention de communication de l'émetteur ou de l'émettrice);
 - sujet : renseignements clés;
 - structure : introduction, développement, conclusion, organisateurs textuels;
 - procédés utilisés pour faire comprendre (p. ex., images, exemples, explications);
 - effets visuels et sonores (p. ex., plans, angles, mouvements, trame sonore, effets spéciaux);
 - procédés linguistiques;
 - valeurs (explicites et implicites);
 - réaction à ces valeurs et prise de position.

- Procéder à une mise en commun et donner des explications supplémentaires au besoin. **(EF)**
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire rédiger un court texte sous forme de journal dialogué dans lequel l'élève fera part à un ami ou à une amie de ce qu'il ou elle a aimé (ou moins aimé) au cours de l'activité, des difficultés éprouvées lors du visionnage, des moyens pris pour les surmonter... Faire remettre le journal au destinataire pour qu'il ou elle en prenne connaissance et réagisse à son tour en rédigeant une courte réponse.

Évaluation sommative

- Évaluer le visionnage d'un documentaire portant sur un problème social en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques du documentaire visionné (p. ex., composantes de la situation de communication, structure, techniques cinématographiques);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., résumer l'essentiel de la communication, préciser les référents, relever les valeurs véhiculées);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des éléments linguistiques (p. ex., registre de langue, organisateurs textuels; variété de phrases, champs lexicaux) et des procédés explicatifs.
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du documentaire).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - appliquer des stratégies d'écoute (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence);
 - établir des liens entre le documentaire visionné et sa propre réalité.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger un court texte dans lequel l'élève fait connaître comment un des films visionnés en classe a modifié ou confirmé sa façon de voir un problème social.
- Rédiger un court texte pour expliquer des résolutions personnelles que l'élève prend face à l'environnement.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- À partir de courts passages tirés de films, faire rédiger des questions pour en savoir un peu plus au sujet des aspects abordés.

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- Faire une courte présentation orale pour suggérer des solutions au problème social présenté dans les films visionnés en classe.
- Faire trouver des images, des photos, qui illustrent des problèmes environnementaux; les présenter au groupe et les commenter.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.2 (FRA3E)

Rédaction d'un texte d'opinion

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige un texte (réaction, impression, appréciation) pour réagir aux problèmes sociaux présentés dans la première activité en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-COr.1 - 4 - 5 - 6
FRA3E-E-PNOgc.1 - 2 - 5 - 6
FRA3E-E-PNSy.2 - 5
FRA3E-E-PNOu.1 - 2
FRA3E-E-PNCt.2
FRA3E-E-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique.
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir une grille de vérification pour la révision et la correction. **(EF)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer une discussion sur un problème social différent choisi par le groupe (on peut passer au vote à main levée) ou en présenter un.

- Revoir les caractéristiques du texte d'opinion (p. ex., point de vue, fait, opinion ou sentiment, emploi de mots pour présenter des opinions, structure) à l'aide de courts textes. **(ED)**
- Amener l'élève à suggérer quelle contribution il lui est possible de faire pour aider à remédier au problème social en question.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Rédiger un texte afin de réagir aux documents visionnés à l'activité précédente en utilisant les logiciels appropriés. **(T)**
- Préciser la situation de communication : destinataires, intention de communication (prise de position), message (développement de sa prise de position); les commentaires seront publiés dans le journal de l'école ou diffusés sur le site Web.
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, longueur du texte, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

BLOC A : Précriture

- Revenir sur le contenu d'un des films traitant d'un problème social : évoquer quelques séquences.
- Animer une mise en commun pour préciser les caractéristiques du texte d'opinion. **(EF)**
- Préciser le contenu du texte d'opinion (p. ex., rappel du problème, réaction objective : opinion appuyée solidement, réaction subjective : sentiment, émotion, souhait...).
- Faire lire quelques textes d'opinion portant sur des sujets divers et en faire dégager les principales caractéristiques. **(EF)**
- Faire dégager le contenu des séquences : fait, opinion, sentiment.
- Faire dégager le plan :
 - a) sujet amené et bien défini (p. ex., sujet, opinion);
 - b) développement (p. ex., opinion développée et appuyée);
 - c) conclusion (p. ex., retour sur l'opinion).
- Faire choisir un aspect d'un des films visionnés.
- Faire élaborer le plan.

BLOC B : Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
 - respect des caractéristiques du texte d'opinion;
 - pertinence, clarté et précision des données;

- emploi de mécanismes de cohésion (marqueurs de relation, organisateurs textuels, pronoms, déterminants, substituts lexicaux);
- appuis appropriés et détaillés.
- Vérifier le travail aux diverses étapes du processus. **(EF)**

BLOC C : Révision/correction

- Faire des exercices de renforcement, soit en classe soit par le truchement de devoirs, portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques. **(T)**
- Faire réviser et corriger le travail de l'élève à l'aide d'une grille ou d'une fiche comportant les éléments suivants :
 - données suffisantes et pertinentes;
 - données organisées;
 - cohérence du texte et des phrases à l'aide des mécanismes de cohésion appropriés;
 - vocabulaire précis et correct;
 - respect de l'orthographe; phrases correctes et variées;
 - longueur respectée. **(EF)**
- Faire une mise en commun avant de passer à l'étape de la publication.
- Inviter les pairs à réagir pour améliorer le texte. **(EF)**

BLOC D : Publication

- Publier le texte à l'aide d'un logiciel d'infographie en tenant compte des éléments suivants :
 - donner un titre à son texte;
 - porter une attention particulière à la disposition du texte; **(T)**
 - publier le texte dans le journal ou le site Web de l'école.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire évaluer par le groupe cinq ou six textes (non identifiés) en fonction de certains éléments :
 - Les textes sont-ils convaincants?
 - Permettent-ils de bien cerner le sujet dont il est question?
 - Sont-ils bien structurés?
 - Les mots utilisés sont-ils corrects et précis?
 - Les appuis sont-ils solides, pertinents, variés?
- Faire justifier les commentaires et apporter des précisions supplémentaires au besoin.

Évaluation sommative

- Évaluer le texte et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);

- montrer une connaissance des caractéristiques du texte d'opinion (p. ex., structure, emploi de mots pour présenter des opinions).
- Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des données, analyse et évaluation de l'information).
- Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées).
- Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.1	verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés du conditionnel et du subjonctif
E-PNOgc.2	accord du verbe avec son sujet (p. ex., sujet séparé par un écran)
E-PNOgc.5	formes usuelles du féminin des noms, des adjectifs et des pronoms
E-PNOgc.6	accord des déterminants, des adjectifs, des pronoms et des noms mis en apposition
E-PNSy.3	utilisation de la préposition correcte après certains verbes
E-PNSy.5	phrases complexes
E-PNct.1	mécanismes de cohésion
E-PNct.2	marqueurs de relation et organisateurs textuels (p. ex., relation d'addition et d'exclusion)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Dresser une liste de mots clés reliés aux différents aspects des films visionnés (p. ex., social, affectif, économique); rédiger de courts paragraphes pour réagir aux idées exprimées.
- Rédiger des phrases au sujet du film et qui débutent ainsi :
 - «Je pense que...»
 - «Il me semble que...»
 - «Je souhaite que...»
- Écrire une lettre au sujet d'un problème environnemental, destinée à une personne responsable d'un organisme de contrôle.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Former des champs lexicaux pour certains aspects d'un thème social.
- Écrire de courts paragraphes en utilisant les marqueurs de relation d'une liste donnée.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Participer à un débat portant sur un thème social.
- Identifier les répercussions de ce problème social dans son propre milieu.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.3 (FRA3E)

Lecture de textes narratifs

Description

Durée : 480 minutes

Dans cette activité, l'élève lit un court roman abordant des thèmes sociaux et quelques autres textes narratifs (p. ex., extraits de romans, nouvelles, récits autobiographiques) pour montrer sa compréhension et développer un sens critique face aux problèmes sociaux qui y sont soulevés, en utilisant des méthodes de travail appropriées à la lecture.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-T-A.1 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.3
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 6
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-L-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.1 - 3

Notes de planification

- Choisir une variété de textes narratifs (p. ex., court roman, nouvelles, extraits de roman, récits autobiographiques) qui abordent de grands thèmes sociaux tels que le racisme, les problèmes environnementaux, la guerre, la pauvreté.
- Préparer une liste de sites Web de langue française. **(T)**
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire, une fiche d'activités.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour relever divers genres ou types de textes en commençant par ceux vus dans les activités précédentes (p. ex, textes utilitaires, techniques ou de type explicatif). **(ED)**

- Amorcer un échange sur les caractéristiques du roman (p. ex., déroulement d'une histoire fictive, personnages principaux et secondaires qui interagissent, récit situé dans le temps et l'espace, événement perturbateur au début qui donne une nouvelle direction à la vie du personnage principal, suspense grandissant au cours des péripéties, du déroulement). **(ED)**
- Lire à voix haute une courte nouvelle littéraire; y faire relever les éléments suivants :
 - personnages;
 - indices de lieu et de temps;
 - événement perturbateur;
 - péripéties;
 - dénouement;
 - situation finale;
 - valeurs véhiculées.
- Amorcer un échange qui porte sur la description d'un personnage, de ses valeurs et des autres éléments énumérés précédemment.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Lire un court roman abordant un thème social et une variété d'autres textes narratifs (p. ex., extraits de romans, nouvelles, récits autobiographiques) pour montrer sa compréhension et développer un sens critique face aux problèmes sociaux soulevés.
- Préciser les modalités de lecture : échéancier, travail en groupe, en équipe, de façon individuelle...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Interprétation d'un court roman en groupe

- Distribuer à l'élève un court roman abordant un grand thème social.
- Distribuer à l'élève une grille de lecture à remplir au fur et à mesure de la lecture en classe et comportant les éléments suivants :
 - composantes du schéma narratif (p. ex., situation initiale, événement perturbateur, péripéties, situation finale);
 - référents (p. ex., lieux, personnages, événements);
 - résumé de l'essentiel du texte;
 - problème social présenté et la façon dont l'auteur ou l'auteure l'aborde;
 - point de vue de la narration;
 - description et évolution de certains personnages (p. ex., traits dominants, rôle, statut, relation avec les autres);
 - valeurs véhiculées dans le texte (p. ex., solidarité, estime de soi);
 - réaction de l'élève face au thème présenté et aux valeurs véhiculées;
 - sens de certaines expressions et de certains mots en utilisant diverses stratégies (p. ex., en ayant recours au contexte, aux indices morphologiques, en utilisant un dictionnaire);
 - registre de langue, procédés stylistiques.
- Faire des mises en commun régulièrement. **(EF)**

BLOC B : Interprétation en équipe d'extraits de romans ou de pièces de théâtre et de fables

- Choisir quelques extraits de romans et quelques fables (p. ex., *Les Misérables* de Victor Hugo, *L'amour de Jeanne* d'Alice Parizeau, certaines fables de Jean de La Fontaine).
- Faire interpréter les textes à l'aide d'une grille de lecture comportant les éléments vus précédemment, en les adaptant et en complétant au besoin.
- Faire des mises en commun régulièrement. **(EF)**

BLOC C : Interprétation individuelle de nouvelles littéraires ou de récits de vie

- Choisir quelques nouvelles ou récits de vie (p. ex., *Une place au soleil* de Lise Léger, *Le journal de Zlata* de Zlata Filipovic).
- Faire interpréter les textes à l'aide de la grille du Bloc A en l'adaptant ou en la complétant au besoin.
- Faire des mises en commun régulièrement pour encadrer et vérifier le travail. **(EF)**

BLOC D : Interprétation à deux de textes narratifs pris dans Internet

Démarche suggérée pour la recherche dans Internet

- Présenter à l'élève les moteurs de recherche francophones et revoir leur fonctionnement.
- Fournir le nom de quelques sites susceptibles de contenir des textes narratifs accessibles à l'élève.
- Aider les duos à cerner les mots clés de la recherche.
- Amener l'élève à développer un sens critique face à l'information trouvée en faisant des comparaisons avec les textes narratifs étudiés en classe.

- Utiliser la grille de lecture du *Bloc A* pour faire interpréter un texte narratif trouvé dans Internet.
- Permettre une mise en commun pour vérifier le travail; faire certaines mises au point, au besoin. **(EF)**

OU

- Reproduire sous forme de saynète certains extraits de ces textes.
- Demander à chaque élève de lire un texte différent et d'en faire une courte présentation au groupe.
- Demander à des équipes de quatre ou cinq élèves de lire le même texte, de le commenter dans le cadre d'une table ronde, en fonction des problèmes sociaux soulevés.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire réagir au roman lu : contenu, intérêt, efficacité des procédés... sous forme de journal dialogué. Demander à l'élève de rédiger un court texte pour un ami ou une amie afin de réagir au roman lu au cours de l'activité et de faire part de ses impressions sur ce qu'on a aimé ou non, sur ce qui était intéressant, sur le style de l'auteur ou l'auteure, sur sa façon de construire le récit, sur la façon de décrire les personnages du roman, sur les valeurs véhiculées, sur les difficultés éprouvées lors de la lecture... Faire ensuite remettre le journal

au destinataire pour qu'il ou elle en prenne connaissance et réagisse à son tour en rédigeant une courte réponse.

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'une nouvelle, d'un récit de vie ou d'un court extrait de roman à première vue en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au texte, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le contenu du texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques d'un texte narratif (p. ex., éléments du schéma narratif, description des personnages, indications spatiales et temporelles);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., description des personnages, intrigue, point de vue de la narration, chronologie des événements clés, précision des référents, valeurs véhiculées par le texte);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des éléments linguistiques (p. ex., registre de langue, procédés stylistiques).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., commenter la vraisemblance du texte et de la situation finale);
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte

- L-Proc.1 procédés qui assurent la cohérence et la progression d'un texte (p. ex., le recours aux mots de substitution)
- L-Proc.2 diverses stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., recourir aux indices contextuels et morphologiques)
- L-Proc.3 liens entre les registres de langue, le type de texte, le contexte et l'effet recherché (p. ex., utilisation de figures de style)

À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet d'une évaluation sommative

- E-PNOgc.1 verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés du conditionnel et du subjonctif
- E-PNOgc.2 accord du verbe avec son sujet (p. ex., inversion du verbe et du sujet)
- E-PNOgc.5 formes usuelles du féminin des noms, des adjectifs et des pronoms
- E-PNOgc.6 accord des déterminants, des adjectifs, des pronoms et des noms mis en apposition

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - Composer un message publicitaire portant sur le court roman étudié ou sur le texte faisant l'objet de l'évaluation sommative.
 - Faire la critique d'un texte lu au cours du travail en équipe.
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Rédiger de courts paragraphes en utilisant différents mécanismes de cohésion.
 - Transposer de courts extraits du masculin au féminin.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Produire un collage à l'aide de messages publicitaires portant sur un même thème.
- Lire d'autres textes abordant un thème vu au cours de l'activité.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.4 (FRA3E)

Rédaction d'un court récit

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige un court récit fictif soulevant un problème social, en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-COr.1 - 4 - 5 - 6 - 8
FRA3E-E-PNOgc.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-E-PNSy.2 - 5
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1 - 2 - 3
FRA3E-E-Me.1 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Prévoir une liste de situations susceptibles d'intéresser l'élève et d'inspirer la rédaction d'un court récit fictif traitant d'un problème social.
- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique.
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Distribuer le conte (p. ex., *Les trois petits cochons*).
- Lire le conte à voix haute.

- En équipe de trois ou quatre, faire remplir un tableau qui comporte les éléments suivants : personnages, lieux, événements, objets.
- Faire une mise en commun. **(ED)**
- En équipe de trois ou quatre élèves, faire adapter ce conte à l'époque contemporaine, en vue d'une dramatisation, en respectant l'intrigue du conte original. Le thème sera un problème social vécu par un ou des personnages de la version contemporaine et qui touche les adolescents et adolescentes.
- Faire remplir le tableau en y adaptant les éléments pour la version contemporaine.
- Faire assigner les rôles.
- Faire préparer la dramatisation.
- S'assurer que les équipes prévoient une fin positive à leur adaptation.
- Faire présenter les équipes.
- Faire relever le problème social après chaque présentation et suggérer des solutions pour remédier au problème.
- Animer une mise en commun. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Rédiger un conte dont l'intrigue s'apparente à celle des *Trois petits cochons* ou un autre conte au choix, mais qui traite d'un problème social contemporain en utilisant des logiciels appropriés. **(T)**
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, longueur du texte, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Encourager l'élève à illustrer son texte.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

BLOC A : Préécriture

- Procéder à un remue-méninges en groupe sur les problèmes sociaux :
 - lieux (p. ex., au milieu de la forêt, à l'école, dans la grande ville), temps, événements;
 - obtenir des phrases initiales (p. ex., Une sérieuse crise sévit chez les adolescents et les adolescentes!, Qu'arrive-t-il aux orphelins et orphelines de la guerre?).
- Noter les réponses au tableau.
- Faire remplir le tableau utilisé dans la mise en situation comportant les éléments suivants : personnages, lieux, événements, objets.
- Amener l'élève à choisir le problème social à aborder dans le texte (p. ex., discrimination, racisme, pauvreté, environnement, guerre).
- Faire créer le personnage principal individuellement.
- Demander à l'élève son deuxième prénom et le nom de la rue qu'habitaient ses parents à sa naissance (p. ex., Éric Laurent Dupont, né rue Saint-Louis, devient Laurent Saint-Louis).

- À partir de ce nom, demander à l'élève de donner les caractéristiques de cette personne comme s'il s'agissait d'un personnage de téléroman. Qu'est-ce que le nom évoque? Qui est ce personnage? D'où vient-il? Quelle est sa vie? Quel est son destin? Quels sont ses traits physiques? Ses traits psychologiques?
- Inviter l'élève à faire de même pour l'écriture du récit.
- Revoir les principales caractéristiques d'un récit (p. ex., situation initiale, événement perturbateur, ensemble des péripéties - incluant la possibilité de dialogues et de passages descriptifs - qui font progresser l'action vers un point culminant et transforment les personnages, dénouement, conclusion qui apporte une solution au problème social soulevé).
- Faire rédiger le plan en y incluant les éléments suivants :
 - schéma narratif;
 - personnages (caractéristiques physiques, psychologiques, sociales);
 - lieux, temps, actions/événements, objets;
 - narration et point de vue de narration;
 - descriptions.
- Prévoir, au besoin, différents exercices de production à l'oral ou à l'écrit avant l'écriture du brouillon (p. ex., faire décrire des personnages à partir de photos ou d'illustrations en donnant des caractéristiques physiques, psychologiques et sociales; faire écrire quelques phrases en utilisant les groupes du verbe de diverses façons.

BLOC B : Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
 - respect des caractéristiques d'un court récit fictif;
 - respect du schéma narratif;
 - emploi de mécanismes de cohésion (marqueurs de relation, organisateurs textuels, pronoms, déterminants, substituts lexicaux);
 - description des personnages, des lieux, etc.
- Vérifier le travail aux diverses étapes du processus. **(EF)**

BLOC C : Révision/correction

- Faire réviser et corriger son travail à l'aide d'une grille ou d'une fiche comportant les éléments suivants :
 - respect du schéma narratif;
 - solution au problème social abordé;
 - emploi des mécanismes de cohésion appropriés;
 - vocabulaire précis et correct;
 - respect de l'orthographe;
 - phrases correctes et variées;
 - longueur respectée.
- Présenter des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances, soit par des exercices de renforcement soit par l'enseignement coopératif (voir *La boîte à outils*, p. 46) (p. ex., prendre un texte de l'élève et le transformer en y ajoutant des marqueurs de relation et des organisateurs textuels; en mettant le texte au féminin pluriel; faire trouver les familles de mots reliés aux différents mots utilisés le plus fréquemment dans les textes). **(EF)**
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques. **(T)**

BLOC D : Publication

- Publier le texte à l'aide d'un logiciel d'infographie en tenant compte des éléments suivants :
 - donner un titre à son texte;
 - ajouter des éléments visuels.
- Diffuser le texte dans le site Web de l'école; regrouper les textes dans un recueil.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement en écriture (p. ex., à l'aide d'une grille d'autoévaluation, d'une grille d'évaluation par les pairs, d'une discussion, de la conférence). **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer la rédaction du récit fictif et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du récit (p. ex., schéma narratif, personnages, indications spatiales et temporelles).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées (p. ex., progression logique du schéma narratif);
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées) et les procédés descriptifs (p. ex., personnages, lieux).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - établir des liens entre les éléments du texte et ses expériences et ses connaissances personnelles;
 - respecter l'échéancier;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.1	verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés du conditionnel et du subjonctif
E-PNOgc.2	accord du verbe avec son sujet (p. ex., inversion du verbe et du sujet)
E-PNOgc.3	utilisation de l'auxiliaire adéquat
E-PNOgc.4	règles d'accord du participe passé
E-PNOgc.5	formes usuelles du féminin et du pluriel des noms, des adjectifs et des pronoms
E-PNSy.5	phrases complexes
E-PNOu.3	correction des anglicismes lexicaux
E-PNCt.2	marqueurs de relation et organisateurs textuels (p. ex., relation de condition)
<p>Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...</p> <p>On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.</p>	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger la version contemporaine d'un autre court conte traditionnel.
- Transformer la conclusion d'un conte ou d'une fable.
- Ajouter un court passage descriptif à la version originale d'un conte.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Faire le portrait physique d'un personnage d'un récit à l'aide d'adjectifs précis.
- Transposer un court récit en genre et en nombre.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Inviter l'élève à créer une bande dessinée pour dénoncer une situation inacceptable.
- Inviter l'élève à trouver quelques contes ou nouvelles dans Internet et à les présenter au groupe.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.5 (FRA3E)

Tâche d'évaluation sommative Rédaction d'un court récit

Description

Durée : 120 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige un court récit fictif abordant un problème social en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue. Cette tâche fait suite à l'activité 2.4 : Rédaction d'un court récit fictif.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-COr.1 - 4 - 5 - 6 - 8
FRA3E-E-PNOgc.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-E-PNSy.2
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1 - 2 - 3
FRA3E-E-Me.1 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Se reporter au tableau d'acquisition de connaissances de l'activité 2.4 pour préciser les notions grammaticales, syntaxiques, lexicales et stylistiques qui feront l'objet de l'évaluation pour cette production écrite.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.
- Évaluer le temps nécessaire à chacune des étapes (préécriture, rédaction du brouillon, révision, correction, mise au propre).
- S'assurer que les changements apportés au cours de l'étape de révision-correction sont lisibles sur le brouillon.
- Dresser une liste de situations qui se prêtent à la rédaction d'un récit fictif abordant un problème social.

Déroulement de l'activité

- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation : rédiger un récit fictif mettant en scène des personnages confrontés à un problème social abordé dans les activités précédentes (p. ex., pollution, racisme, guerre, pauvreté).
- Proposer une situation concrète permettant d'imaginer des personnages et d'élaborer un récit en respectant les étapes du processus d'écriture.
- Présenter les attentes et les contenus d'apprentissage visés par cette tâche et faire le lien avec l'activité 2.4.
- Présenter les éléments sur lesquels portera l'évaluation et les habiletés que l'élève doit montrer dans cette tâche (p. ex., pertinence des données, texte bien structuré, cohérence entre les parties du texte et entre les phrases en employant les mécanismes de cohésion appropriés, emploi d'un vocabulaire précis et varié). L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du récit (p. ex., schéma narratif, personnages, indications spatiales et temporelles).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées (p. ex., progression logique du schéma narratif);
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées) et les procédés descriptifs (p. ex., personnages, lieux).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - établir des liens entre les éléments du texte et ses expériences et ses connaissances personnelles;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.
- Distribuer le cahier de l'élève.
- Présenter l'activité de mise en situation.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FRA3E 2.5.1 : Grille d'évaluation adaptée - Rédaction d'un court récit

Annexe FRA3E 2.5.2 : Cahier de l'élève - Rédaction d'un court récit

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - montre une connaissance des caractéristiques du texte narratif. - montre une compréhension de la tâche.	L'élève montre une compréhension limitée de la tâche en respectant quelques éléments et en présentant quelques caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension partielle de la tâche en respectant plusieurs éléments et en présentant plusieurs caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension générale de la tâche en respectant la plupart des éléments et en présentant la plupart des caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension approfondie de la tâche en respectant tous ou presque tous les éléments et en présentant toutes ou presque toutes les caractéristiques du type de texte.
Réflexion et recherche				
L'élève : - présente des idées pertinentes et créatives liées à la tâche.	L'élève présente des idées simples qui sont peu créatives ou pertinentes.	L'élève présente des idées d'une certaine complexité qui sont pertinentes et quelque peu créatives.	L'élève présente des idées complexes qui sont créatives ou pertinentes.	L'élève présente des idées complexes qui sont très pertinentes et créatives.
Communication				
L'élève : - transmet et organise clairement des idées en respectant la forme du texte narratif. - utilise les formes d'écriture appropriées (p. ex., vocabulaire, procédés de style, structures de phrases variées). - présente ses idées selon un enchaînement logique.	L'élève organise et transmet ses idées avec peu de clarté et de cohérence et utilise les formes d'écriture avec une efficacité limitée.	L'élève organise et transmet ses idées avec une certaine clarté et cohérence et utilise les formes d'écriture avec une certaine efficacité.	L'élève organise et transmet ses idées avec une grande clarté et cohérence et utilise les formes d'écriture avec une grande efficacité.	L'élève organise et transmet ses idées avec une très grande clarté et cohérence et utilise les formes d'écriture avec une très grande efficacité.

<i>Mise en application</i>				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique les conventions linguistiques (p. ex., usage, grammaire, orthographe, ponctuation). - utilise le processus d'écriture (p. ex., choix du sujet, révision, utilisation des ressources) - utilise la technologie (p. ex., choix des outils et des logiciels, usage éthique) 	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec peu d'exactitude et une efficacité limitée, utilise le processus d'écriture avec une compétence limitée et fait des rapprochements avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une certaine exactitude et efficacité, utilise le processus d'écriture avec une certaine compétence et fait des rapprochements avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une grande exactitude et efficacité, utilise le processus d'écriture avec une grande compétence et fait des rapprochements avec une grande efficacité.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une très grande exactitude et efficacité, utilise le processus d'écriture avec une très grande compétence et fait des rapprochements avec une très grande efficacité.</p>
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes associées à cette tâche.</p>				

Rédaction d'un court récit**Étape 1 : Mise en situation****Activité :** collective**Durée :** 10 minutes

Participe au remue-méninges et à la discussion qu'animeras ton enseignant ou ton enseignante.

1. Dresse la liste des problèmes sociaux abordés dans les activités précédentes.
2. Rappelle les enjeux sociaux en question.
3. Décrit les personnages confrontés à ces problèmes.
4. Le problème a-t-il été réglé? Comment?

Étape 2 : Préécriture**Activité :** individuelle**Durée :** 20-25 minutes

En te reportant aux problèmes sociaux observés dans les activités précédentes, rédige un court récit fictif de deux ou trois pages sur le sujet de ton choix. Tu peux te servir de la liste de situations proposée en annexe pour t'inspirer. *Tu imagines une histoire dans laquelle un personnage fait face à un des problèmes discutés dans la mise en situation. Décrit les sentiments de ce personnage et raconte comment il a réglé le problème.*

Pour t'aider à rédiger ton texte, réponds d'abord aux questions suivantes :

1. Quel est le problème social que tu veux aborder?
2. Fais une description physique, psychologique et morale du personnage principal choisi. Précise ensuite les lieux et l'époque de ton récit. Imagine d'autres personnages et quelques péripéties importantes.

Remplis le tableau suivant :

Problème social choisi	
Caractéristiques du personnage principal (physiques, psychologiques, sociales, morales)	
Lieux et époque	
Autres personnages et péripéties	

3. Élabore maintenant le plan de ton récit à l'aide du tableau suivant :

LE PLAN DE MON RÉCIT	
SITUATION INITIALE	<p>Je présente la situation en général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le temps et le lieu; • le personnage principal; • le problème/conflit qui exige une solution.
PÉRIPÉTIES	<p>Je présente/décris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les événements causés par la situation-problème; • les réactions du personnage principal et des personnages secondaires; • les sentiments du personnage principal; • le résultat des réactions ou actions du personnage principal.

SITUATION FINALE	Je raconte : <ul style="list-style-type: none"> • comment le problème a été réglé; • comment le personnage principal sort transformé de cette expérience.
------------------	---

Étape 3 : Rédaction du brouillon

Activité : individuelle

Durée : 30-35 minutes

En te servant des données recueillies à l'activité précédente, rédige maintenant le brouillon de ton texte. ATTENTION! Tu dois raconter une histoire en fonction du problème social choisi.

Étape 4 : Révision/correction

Activité : individuelle

Durée : 30-35 minutes

Révise et corrige ton texte en te servant de la grille ci-dessous. Au besoin, n'hésite pas à consulter les ouvrages de référence appropriés.

GRILLE DE RÉVISION ET DE CORRECTION	
Éléments à vérifier :	
'	description claire du personnage
'	présentation claire du problème social
'	respect du schéma narratif
'	solution réaliste du problème
'	vocabulaire correct et précis/absence d'anglicismes
'	phrases correctes et variées
'	respect de l'orthographe, des accords, de la ponctuation
'	étapes du processus d'écriture
'	utilisation du logiciel approprié

Étape 5 : Publication

Activité : individuelle

Durée : 20 minutes

En te servant d'un logiciel de traitement de texte, mets au propre ton texte révisé et corrigé. Ensuite, relis ton texte attentivement et apporte, s'il y a lieu, les dernières modifications pour l'améliorer.

SUGGESTIONS DE SUJETS :

- pauvreté : Par une nuit froide de janvier, une personne itinérante erre dans la ville à la recherche d'un endroit chaud pour dormir.
- langue : Absence d'école de langue française dans un milieu où le nombre le justifie.
- justice sociale, équité, salaire inférieur pour un travail égal, etc.

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 3 (FRA3E)

Le monde du travail

Description

Durée : 26 heures

Cette unité porte sur le monde du travail. L'élève rédige son curriculum vitae et une lettre de demande d'emploi, interprète des textes sur les normes du travail et s'informe sur les carrières. Enfin, l'élève se familiarise avec les techniques d'entrevue d'emploi par la simulation et rédige des offres de services.

Projet de communication

L'élève du cours de FRA3E s'interroge sur son avenir : le monde du travail devient une réalité de plus en plus préoccupante. Cette unité devrait s'avérer une aide précieuse pour l'amener à franchir le pont entre l'école et le monde du travail.

Le projet de communication de cette unité pourrait se faire conjointement avec la participation du Centre d'emploi de la localité (échange, partenariat, collaboration).

Des visites, des échanges réguliers grâce aux appels téléphoniques, aux communications par courriel, aux brochures, aux dépliants, aux sites Internet seraient des moyens possibles pour concrétiser les activités de cette unité. Le but est de rendre réelles les démarches présentées dans l'unité 3, de familiariser les élèves avec le personnel et les services d'un Centre d'emploi.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture, Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-A.1 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.1 - 2
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.2 - 3
FRA3E-E-Prod.1 - 2
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNOgc.2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

FRA3E-E-PNSy.1 - 2 - 4 - 6
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1 - 3
FRA3E-E-Me.1 - 3
FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-C-Me.1 - 2
FRA3E-T-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 6

Titres des activités

Durée

Activité 3.1 : Présentation orale d'une recherche sur l'emploi	240 minutes
Activité 3.2 : Lecture d'un CV et de lettres de demande d'emploi	240 minutes
Activité 3.3 : Rédaction d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi	300 minutes
Activité 3.4 : Simulation d'une entrevue d'emploi	300 minutes
Activité 3.5 : Lecture de textes sur les normes du travail	240 minutes
Activité 3.6 : Rédaction d'offres de services	240 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de la planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour chaque élève. L'enseignant ou l'enseignante trouvera diverses suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer conjointement les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1 (Ondes de choc)*, Vanier, CFORP, 1991, 64 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Je vais travailler)*, Vanier, CFORP, 1991, 40 p. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 4* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 5* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BERTRAND, Germain, Gérard LABRECQUE et Thérèse LEFORT, *Mots et discours 2 (Paroles, mots et vignettes)*, Laval, Mondia Éditeurs, 1988, 72 p. *
- GUILLOTON, N., et H. CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau - 4^e édition*, Guide de l'Office de la langue française, Sainte-Foy, Les publications du Québec, 1996. *
- LABRECQUE, Camille, *Mon premier emploi, Comment décrocher un emploi et en profiter au maximum*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1995. *
- LEBRAS, Florence, et Gilles AZZOPARDI, *En route pour l'emploi, La marche à suivre*, Paris, Marabout, 1999. *

Médias électroniques

- Trouver un emploi - Lettres de motivation et CV*, Softkey, cédérom. ***
- CANADA, DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. (consulté le 24 juillet 2000)
http://www.worklogic.com : 81/noc/home_f.html
- Liste alphabétique des sites du gouvernement de l'Ontario. (consulté le 24 juillet 2000)
<http://www.gov.on.ca/MBS/french/government/alphalist.html>
- Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 24 juillet 2000)
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/carrieres/>
- Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 24 juillet 2000)
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/training/apprenticeship/appren.html>
- Vous.net emploi, Le curriculum vitae. (consulté le 24 juillet 2000)
<http://www.travaillez.vous.net/cv.html>

ACTIVITÉ 3.1 (FRA3E)

Présentation orale d'une recherche sur l'emploi

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève présente oralement un compte rendu de recherche pour renseigner sur un secteur de l'emploi en utilisant des méthodes de travail appropriées à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-C-A.1 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Proc.1 - 2
FRA3E-C-Me.1 - 2
FRA3E-T-Con.1 - 2 - 3 - 6

Notes de planification

- Prendre contact avec quelques personnes oeuvrant dans le domaine de la recherche d'emploi.
- Prévoir une séance de travail au centre de ressources et au laboratoire d'informatique.
- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Préparer une liste d'emplois susceptibles d'intéresser les élèves. **(PE)**
- Prévoir une visite aux bureaux du Centre d'emploi le plus près.
- Préparer une grille d'évaluation par les pairs (voir *La boîte à outils*, p. 54).
- Préparer une grille de planification. **(EF)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter brièvement un métier non traditionnel (p. ex., à l'aide de photos, de commentaires d'employés et d'employeurs, de descriptions).

- Faire une mise en commun pour préciser les points suivants : nature du travail, études requises, possibilités d'emploi, aspects positifs et négatifs... **(ED)**
- Animer un remue-méninges pour faire trouver d'autres métiers non traditionnels.
- Établir une liste de métiers possibles pour la recherche et le compte rendu oral.
- Faire un jeu d'association entre métier et définition correspondante.
- Inviter les élèves ayant un emploi à faire connaître leurs expériences et leurs commentaires. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter un compte rendu de recherche sur un secteur d'emploi ou sur un métier.
- Préciser les modalités : dates de présentation, longueur, aspect visuel...
- Présenter la grille d'évaluation (p. ex., précision et pertinence des données, structure, clarté, organisation, qualité de la langue, éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique). **(ES)**
- Amener l'élève à bien gérer son temps et la tâche.

NOTE

- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances (p. ex., chasse au trésor dans Internet pour les contenus). **(T)**
- Insister sur l'importance de toujours choisir les sites Web en français pour sa recherche.
- Vérifier le travail de l'élève à chacune des étapes de la préparation, l'aider à bien gérer son temps et à trouver les informations requises. **(EF)**

BLOC A : Préparation du compte rendu

- Faire choisir un sujet à chaque élève à partir de la liste établie lors de la mise en situation.
- Faire préciser la situation de communication : intention, destinataires, contexte.
- Faire dresser un plan provisoire à l'aide d'un gabarit fourni à l'élève (p. ex., formation requise, disponibilité, genre de travail, avantages sociaux).
- Demander à l'élève de se documenter sur le secteur d'emploi ou le métier choisi en consultant une variété de sources (p. ex., sites Web, articles de magazines et de journaux, entrevue avec un travailleur ou une travailleuse).
- Noter les données en style télégraphique en tenant compte des éléments suivants : mots clés, pertinence, concision.
- Faire sélectionner et organiser les données recueillies.
- Faire noter sur des fiches aide-mémoire : mots clés, statistiques, dates, supports audiovisuels, mécanismes de cohésion.
- Faire préparer une fiche pour l'introduction et la conclusion et une fiche pour chaque idée principale du développement.
- Proposer des sources possibles d'appuis visuels (p. ex., tableaux, illustrations, photos).
- Faire répéter la présentation à deux à l'aide d'une fiche de contrôle en tenant compte des éléments suivants : données (pertinence, clarté, organisation), éléments prosodiques et

d'ordre extralinguistique, qualité de la langue, utilisation des appuis audiovisuels, vocabulaire correct et précis, registre de langue en fonction de la situation. (EF)

- Faire réviser les fiches aide-mémoire.

BLOC B : Présentation du compte rendu

- Distribuer à l'élève une grille d'évaluation par les pairs (voir *La boîte à outils*, p. 54).
- Faire présenter chaque élève en tenant compte des éléments suivants :
 - utilisation efficace des fiches aide-mémoire;
 - vocabulaire et registre de langue adaptés à situation;
 - éléments prosodiques : articulation, prononciation, intonation, pauses, débit, volume;
 - absence d'éléments vides tels «euh», «ben»;
 - éléments d'ordre extralinguistique : maîtrise de soi, maintien, gestuelle, respiration, contact visuel avec l'auditoire.
- Fournir l'occasion à l'élève de réagir à sa présentation à l'aide d'une fiche ou d'une grille. (EF)

Évaluation sommative

- Évaluer la présentation orale et les étapes de la préparation en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du compte rendu (p. ex., structure, procédés descriptifs, emploi de mots pour préciser : adjectifs, compléments du nom, relatives...).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des idées, analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, choix du registre de langue et du style, phrases correctes et variées) et les procédés descriptifs ou explicatifs.
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (phrases complètes, usage correct des verbes, accords grammaticaux) et suivre les étapes de la préparation d'une communication orale;
 - respecter les conventions et les techniques de la communication orale : éléments prosodiques (volume, débit, intonation...) et éléments d'ordre extralinguistique (gestuelle, maintien, contact visuel);
 - respecter l'échéancier;

- choisir les éléments visuels de façon créative pour soutenir sa communication orale;
- utiliser efficacement les fiches aide-mémoire et les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
C-Proc.1	caractéristiques de la situation de communication (contexte, destinataires, effet recherché)
C-Proc.2	procédés pour expliquer son point de vue (p. ex., comparaison, recours à des exemples, description, reformulation)
T-Con.1	utilisation d'Internet de manière responsable et éthique
T-Con.2	vocabulaire des technologies de l'information et de la communication (p. ex., moteur de recherche, navigateur)
T-Con.3	utilisation des moteurs de recherche francophones
T-Con.6	utilisation des technologies de l'information pour s'informer sur les carrières
<p>Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...</p> <p>On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.</p>	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger un paragraphe qui débute par la phrase suivante : «Si je devais aujourd'hui faire un choix de carrière, ce serait...».
- Rédiger des questions à poser à la personne responsable du programme d'éducation coopérative de l'école.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Dresser une liste de termes et d'expressions d'usage courant se rapportant au thème des carrières.
- Rédiger de courts paragraphes en utilisant la terminologie d'Internet.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Présenter des improvisations et des jeux de rôle à partir de métiers et de professions.
- Mener une entrevue auprès de la personne responsable du programme d'éducation coopérative de l'école.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.2 (FRA3E)

Lecture d'un CV et de lettres de demande d'emploi

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève lit des curriculum vitae et des lettres de demande d'emploi afin d'en découvrir les caractéristiques en utilisant des méthodes de lecture appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Lecture

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.1 - 2
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.2

Notes de planification

- Choisir une variété de CV et de lettres de demande d'emploi.
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire ou une fiche d'activités. **(EF)**
- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir une grille d'évaluation d'une discussion (voir *La boîte à outils*, p. 53).
- Inviter l'élève à apporter en classe son CV ou une lettre de demande d'emploi dans le but de les améliorer. **(PE)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Donner les rubriques d'un CV dans le désordre et demander à l'élève de les remettre en ordre; faire schématiser ou faire relever la structure habituelle; faire justifier l'efficacité d'une disposition donnée, d'un ordre donné.

- Présenter le jeu du CV mystère : donner le CV d'une personnalité ou d'une personne connue (p. ex. actrice, chanteur, premier ministre) au tableau et faire deviner le nom de la personnalité.
- Faire associer différents CV aux lettres de demande d'emploi correspondantes. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter la tâche : lire et interpréter des CV et des lettres de demande d'emploi en se servant des méthodes de lecture appropriées.
- Préciser les modalités : échéancier, travail en groupe, en équipe, individuel...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée. **(ES)**

BLOC A : Interprétation en groupe d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi

- Distribuer un CV et une lettre de demande d'emploi à chaque groupe.
- Faire dégager la structure et relever les différentes caractéristiques du CV et de la lettre.
- Demander de présenter le résultat de l'exercice à la classe.
- Faire une mise au point. **(EF)**
- Faire relever les habiletés et les connaissances requises pour un emploi ou un métier quelconque choisi par la classe (p. ex., électricien, pompiste, caissière, technicien ou technicienne en informatique).
- Faire relever les éléments qui constitueraient le CV parfait ou la lettre de demande d'emploi parfaite (habiletés, qualités personnelles, compétences, langue...).
- Animer une mise en commun. **(EF)**

BLOC B : Interprétation en groupe d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi

- Distribuer un autre CV et une lettre et les faire interpréter à l'aide d'une grille de lecture comportant les éléments suivants :
 - composantes de la situation de communication (p. ex., destinataire, contexte);
 - registre de langue; vocabulaire et procédés stylistiques;
 - structure du CV (p. ex., nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique, formation et études, expérience, références) et de la lettre de demande (p. ex., adresse et date, introduction, développement, conclusion et signature);
 - données pertinentes et suffisantes : informations clés, mécanismes de cohésion, procédés explicatifs ou descriptifs (exemples, énumération, etc.).
- Faire relever les caractéristiques propres à la lettre de demande d'emploi (p. ex., indication claire et précise du poste désiré; données pertinentes de ses études, de sa formation et de son expérience de travail; mention de quelques-unes de ses qualités importantes, ton positif, enthousiasme).
- Amener l'élève à évaluer oralement le CV et la lettre de demande d'emploi (p. ex., qualité de la langue, présentation matérielle, information essentielle).

BLOC C : Interprétation à deux d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi

- Inviter l'élève à interpréter un CV et une lettre de demande d'emploi à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :

- situation de communication;
- registre de langue; vocabulaire, procédés linguistiques, mécanismes de cohésion;
- structure;
- données pertinentes et suffisantes.
- Inciter l'élève à porter un jugement sur le CV et la lettre de demande en fonction des éléments suivants :
 - correspondance entre le CV et la lettre de demande et le poste demandé (études, formation, expérience...);
 - ton de la lettre, enthousiasme, sincérité;
 - qualité de langue et de la présentation matérielle. **(PE)**
- Encourager les élèves à soumettre la liste des éléments qui les ont étonnés et à fournir certaines pistes pour améliorer les documents évalués. **(EF)**
- Amener l'élève à réagir : p. ex., Si tu étais l'employeur ou l'employeuse, embaucherais-tu cette personne? Pourquoi?

BLOC D : Interprétation en table ronde d'un CV

- Demander à l'élève d'apporter en classe des CV qu'il ou elle a utilisés dans le passé; sinon, en distribuer aux élèves.
- Dresser une liste d'emplois disponibles.
- Constituer le comité d'embauche (table ronde).
- Sélectionner quelques CV en fonction des emplois disponibles.
- Faire siéger ce comité qui jugera de la qualité des CV retenus.
- Insister sur le fait que les candidatures retenues doivent correspondre aux exigences.
- Inviter l'élève à évaluer sa participation à la discussion à l'aide d'une grille d'évaluation de la discussion (voir *La boîte à outils*, p. 53).

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques du CV et de la lettre de demande d'emploi (p. ex., intention, procédés descriptifs, ordre de présentation des éléments décrits, rubriques du CV);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en dégagant le plan de la lettre et les renseignements clés, en établissant des rapports entre eux, en précisant les référents);
 - montrer une compréhension de la terminologie propre à ce type de texte.
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., évaluer la pertinence de l'information);
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).

- Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
- Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
L-Proc.1	procédés qui assurent la cohérence et la progression du texte
L-Proc.3	liens entre le registre de langue, le contexte et l'effet recherché (p. ex., emploi de la 2 ^e personne du pluriel dans la lettre)
L-Proc.4	éléments graphiques de la mise en pages (p. ex., en-tête, date, rubriques du CV).
<i>À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet de l'évaluation sommative</i>	
E-PNOgc.5	formes usuelles du pluriel des noms, des adjectifs et des pronoms
E-PNSy.6	correction des anglicismes syntaxiques (p. ex., «je suis au téléphone» au lieu de «je suis sur le téléphone»)
E-PNOu.3	correction des anglicismes lexicaux (p. ex., «en vigueur le 1 ^{er} janvier» au lieu de «effectif le 1 ^{er} janvier», «être responsable de» au lieu de «être en charge de», «courrier recommandé» au lieu de «courrier enregistré»)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - Rédiger le compte rendu d'une courte recherche sur une carrière.
 - Rédiger des questions à poser à une personne pratiquant un métier quelconque.
 - Rédiger un court texte relatant la première expérience de travail.

- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
- Dresser une liste de termes et d'expressions d'usage courant se rapportant au thème des carrières; les employer dans de courts paragraphes.
 - Rédiger de courts paragraphes en utilisant les homophones d'une liste donnée.

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- Présenter des improvisations et des jeux de rôle sur le métier choisi.
- Faire une recherche sur les carrières dans le domaine de la technologie.
- Mimer un métier ou une profession (ou une activité reliée à un métier ou à une profession) et faire découvrir ce métier, cette profession par la classe.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.3 (FRA3E)

Rédaction d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige un CV et une lettre de demande d'emploi en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.1
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNOgc.5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNSy.2 - 6
FRA3E-E-PNOu.2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1
FRA3E-E-Me.1 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique.
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir une grille de vérification pour la révision et la correction. **(EF)**
- Prévoir des exemples de CV et de lettres modèles.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Rappeler les éléments étudiés à l'activité précédente : correspondance entre CV et lettre de demande (p. ex., études et formation requises, expérience pertinente), respect de la structure

du CV et de la lettre de demande d'emploi, ton optimiste et enthousiaste, qualité de la langue et de la présentation matérielle. **(ED)**

- Animer un remue-méninges sur les différents postes et choix de carrière qui intéressent l'élève.
- Faire préciser des choix d'emplois à temps partiel ou d'emplois d'été qui intéressent l'élève.
- Inviter l'élève à choisir un poste en particulier.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Rédiger un CV et une lettre de demande d'emploi pour un travail à temps partiel ou un travail d'été à l'aide de logiciels appropriés. **(T) (PE)**
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**
- Fournir à l'élève des journaux locaux qui publient des offres d'emploi.
- Inviter l'élève à utiliser Internet pour trouver des offres d'emplois.

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances (p. ex., leçon magistrale ou exercices de renforcement).

BLOC A : Précriture

- Amener l'élève à préciser son choix final d'une offre d'emploi.
- Animer un rappel collectif des caractéristiques propres au CV :
 - situation de communication;
 - registre de langue;
 - structure et rubriques du CV (nom, adresse, numéro de téléphone, formation et études, références).
- Procéder au travail d'équipe qui suit.

Intégration des contenus d'apprentissage à l'aide d'exercices en équipe

- Amener les équipes à préciser les éléments suivants :
 - a) situation de communication (p. ex., destinataire, objet, poste désiré)
 - b) données pertinentes (p. ex., expérience, éducation)
 - c) caractéristiques du type de texte (p. ex., nombre de rubriques du CV, paragraphes dans la lettre, structure de la lettre)
 - d) procédés assurant la cohérence du texte (p. ex., marqueurs de relation, mécanismes de cohésion, phrases de transition)

Les équipes recueillent ici des données qui serviront lors de la rédaction.

- Inviter l'élève à faire une répartition de son temps selon la tâche à accomplir.

BLOC B : Rédaction du curriculum vitae

Rédaction du brouillon

- Faire rédiger les brouillons en fonction d'attentes précises :
 - respect des caractéristiques du C.V;
 - pertinence, clarté et précision des données;
 - concision propre au CV;
 - emploi de mécanismes de cohésion (marqueurs de relation, organisateurs textuels, pronoms, déterminants, substituts lexicaux).
- Faire la correction de l'exercice.
- Vérifier le travail aux diverses étapes du processus. **(EF)**

Révision/correction

- Faire réviser et corriger le travail à l'aide d'une grille ou d'une fiche comportant les éléments vus précédemment (p. ex., les rubriques du CV : nom, adresse, numéro de téléphone, études et formation, expérience pertinente, qualités personnelles; les caractéristiques de la lettre, les mécanismes de cohésion).
- Au besoin, faire un exercice sur les mécanismes de cohésion (p. ex., remettre une lettre de demande d'emploi dans laquelle ont été enlevés divers mécanismes de cohésion pour que l'élève les ajoute).
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques. **(T)**
- Inviter les pairs à donner leurs commentaires pour améliorer le CV. **(EF)**
- Faire vérifier l'orthographe d'usage, les accords grammaticaux, la structure de phrase, la ponctuation.
- Donner des exercices supplémentaires au besoin.
- Insister sur une présentation impeccable.

Publication

- Publier le CV à l'aide d'un logiciel d'infographie en tenant compte des éléments énumérés plus haut.

BLOC C : Rédaction de la lettre de demande d'emploi

Préécriture

- Procéder à un remue-méninges pour revoir les caractéristiques et la structure de la lettre de demande d'emploi (p. ex., en-tête, lieu et date, vedette, objet, formule d'introduction, corps de la lettre ou développement, salutation, signature).
- Faire élaborer un plan (p. ex., poste désiré, formation et études, qualités personnelles importantes à mentionner en fonction du poste demandé, disponibilité).
- Encourager l'élève à bien gérer le temps requis pour accomplir cette tâche, compte tenu des étapes du processus d'écriture.

Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en respectant la structure d'une lettre de demande (en-tête, lieu et date, vedette, indication claire du poste désiré, endroit où l'annonce a été trouvée, date de cette annonce; développement qui comprend : expérience de travail, études et formation,

qualités personnelles jugées importantes pour l'emploi désiré; salutation qui manifeste son enthousiasme et sa disponibilité; signature).

- Assurer la pertinence, la clarté des données.
- Assurer la cohésion du texte grâce aux marqueurs de relation, aux organisateurs textuels, aux pronoms...

Révision/correction

- Faire réviser et corriger la lettre à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants : structure de la lettre, contenu (emploi postulé, résumé de ses études, expériences de travail, formation, qualités personnelles; indication de sa disponibilité et des noms de personnes donnant des références....).
- Faire vérifier la langue : accords grammaticaux, vocabulaire précis et correct, absence d'anglicismes, style approprié, syntaxe correcte.

Publication

- Faire publier la lettre de demande d'emploi à l'aide d'un logiciel approprié.
- Insister sur la qualité de la présentation.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer le CV, la lettre de demande d'emploi et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du CV et de la lettre de demande d'emploi (p. ex., structure, rubriques).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées, organisateurs textuels, mécanismes de cohésion) et les procédés descriptifs.
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.7	orthographe des homophones usuels
E-PNSy.6	correction des anglicismes syntaxiques (p. ex., «je suis au téléphone» au lieu de «je suis sur le téléphone»)
E-PNOu.3	correction des anglicismes lexicaux (p. ex., «en vigueur le 1 ^{er} janvier» au lieu de «effectif le 1 ^{er} janvier», «être responsable de» au lieu de «être en charge de», «courrier recommandé» au lieu de «courrier enregistré»)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger un court texte sur une carrière d'avenir.
- Rédiger un paragraphe sur la carrière de son choix.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Préparer de courtes activités, sous forme de jeu, pour corriger les anglicismes lexicaux et syntaxiques les plus fréquents.
- Trouver des synonymes pour remplacer des adjectifs dans un texte.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Présenter des improvisations et des jeux de rôle sur le métier choisi.
- Inviter l'élève à prendre rendez-vous avec un employeur potentiel et à aller lui porter son CV.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FRA3E 3.3.1 : Grille d'évaluation adaptée - Rédaction d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi

Grille d'évaluation adaptée - Rédaction d'un CV et d'une lettre de demande d'emploi

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - montre une compréhension de la tâche (p. ex., intention, destinataires, contexte). - montre une connaissance des caractéristiques du CV et de la lettre de demande d'emploi.	L'élève montre une compréhension limitée de la tâche en respectant quelques éléments de la tâche et en présentant quelques caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une certaine compréhension de la tâche en respectant plusieurs éléments de la tâche et en présentant plusieurs caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension générale de la tâche en respectant la plupart des éléments de la tâche et en présentant la plupart des caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une grande compréhension de la tâche en respectant tous ou presque tous les éléments de la tâche et en présentant toutes ou presque toutes les caractéristiques du type de texte.
Réflexion et recherche				
L'élève : - fait preuve d'une pensée critique. - présente des idées précises et pertinentes. - montre des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).	L'élève fait preuve d'une pensée critique limitée , présente des idées simples et peu pertinentes et montre des habiletés de recherche limitées .	L'élève fait preuve d'une pensée critique assez développée , présente des idées assez complexes et pertinentes et montre des habiletés de recherche assez développées .	L'élève fait preuve d'une pensée critique développée , présente des idées complexes et pertinentes et montre des habiletés de recherche développées .	L'élève fait preuve d'une pensée critique très développée , présente des idées très complexes et très pertinentes et montre des habiletés de recherche très développées .
Communication				
L'élève : - communique de l'information et des idées avec clarté et cohérence. - utilise les éléments du discours (p. ex., absence d'anglicismes, phrases correctes et variées, vocabulaire correct et précis).	L'élève communique avec peu de clarté et de cohérence et utilise les éléments du discours avec une efficacité limitée .	L'élève communique avec une certaine clarté et cohérence et utilise les éléments du discours avec une certaine efficacité .	L'élève communique avec clarté et cohérence et utilise les éléments du discours avec efficacité .	L'élève communique avec beaucoup de clarté et de cohérence et utilise les éléments du discours avec beaucoup d'efficacité .

<i>Mise en application</i>				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique les conventions linguistiques étudiées (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation). - suit les étapes du processus d'écriture. - utilise la technologie (p. ex., choix des outils et des logiciels, usage éthique). 	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une efficacité limitée en faisant de nombreuses erreurs ou omissions graves et utilise le processus d'écriture et les outils technologiques avec une compétence limitée.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une certaine efficacité en faisant de nombreuses erreurs ou omissions mineures et utilise le processus d'écriture et les outils technologiques avec une certaine compétence.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec efficacité en faisant quelques erreurs ou omissions mineures et utilise le processus d'écriture et les outils technologiques avec une grande compétence.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec beaucoup d'efficacité en ne faisant presque pas d'erreurs ou d'omissions et utilise le processus d'écriture et les outils technologiques avec une très grande compétence.</p>
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes associées à cette tâche.</p>				

ACTIVITÉ 3.4 (FRA3E)

Simulation d'une entrevue d'emploi

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève simule une entrevue d'emploi pour exprimer sa créativité et pour se familiariser avec certaines exigences du monde du travail en utilisant des moyens appropriés à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.1 - 4

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-C-Me.1 - 2

Notes de planification

- Préparer un calendrier des présentations.
- Préparer une liste des emplois à postuler par les élèves.
- Obtenir une vidéo d'une simulation d'entrevue.
- Se procurer l'équipement audiovisuel nécessaire pour filmer les entrevues.
- Préparer une grille d'évaluation par les pairs et la rétroaction des élèves récepteurs et réceptrices.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire retracer le cheminement vers l'emploi : préciser l'emploi recherché, relever des annonces de postes, préparer ou revoir son CV et écrire la lettre de demande d'emploi, faire parvenir lettre et un CV à l'employeur potentiel, obtenir une entrevue, se présenter à l'entrevue. **(ED)**

- Amener l'élève à se rendre compte de l'importance de l'entrevue comme dernière étape vers l'emploi.
- Animer un remue-méninges sur le comportement à adopter lors d'une entrevue d'emploi (p. ex., ponctualité, se renseigner sur l'organisme ou la société, apporter des croquis ou exemples de choses accomplies, s'habiller de façon soignée, sourire, établir le contact visuel).
- Inviter l'élève à faire connaître ses expériences d'entrevue. **(ED)**
- Présenter une vidéo d'une simulation d'entrevue. **(PE)**
- Animer un remue-méninges suite au visionnage pour évaluer le comportement de la personne interviewée (p. ex., points forts et points faibles, maintien et contact visuel, réponses données).

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Simuler une entrevue d'emploi dans laquelle l'élève est le postulant ou la postulante.
- Préciser les modalités : échéancier, travail en groupe, en équipe, de façon individuelle...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Préparation de la simulation

- Inviter l'élève à rédiger une question pour un ou une autre élève.
 - une question spécifique (p. ex., Quelle serait ta réaction si ton employeur te demandait de faire du temps supplémentaire?);
 - une question générale (p. ex., Combien d'emplois as-tu eus dans le passé?).
- Recueillir les questions des élèves.
- Faire dresser la liste des questions anticipées.
- Revoir la liste de choses à ne pas faire (p. ex., arriver en retard, manger) et à faire (p. ex., ponctualité, tact, contact visuel).
- Faire une mise en commun. **(EF)**

Intégration des contenus d'apprentissage à l'aide d'une grille de planification

- Distribuer une grille de planification comportant des exercices et des questions qui amèneront l'élève à prendre en considération les éléments suivants :
 - a) niveau de langue (p. ex., langage soigné, familier, spontané, emploi de la 2^e personne du pluriel);
 - b) stratégies pour exprimer ses idées personnelles (p. ex., comparaison, anecdotes);
 - c) identification du ou de la destinataire et de l'effet recherché (p. ex., plaire, mettre en confiance);
 - d) techniques d'écoute active (p. ex., prendre des notes, poser des questions, demander de répéter);
 - e) jugement et savoir-faire (p. ex., rester honnête dans ses réponses);
 - f) maîtrise de soi (p. ex., maintien, gestuelle, contact visuel).
- Faire une mise en commun. **(EF)**

- Faire un exercice de préparation à la simulation : un ou une élève joue le rôle de l'employeur et l'autre, celui du candidat ou de la candidate.
- Revoir les questions formulées précédemment en fonction de la situation de communication et du registre de langue approprié.
- Établir un ordre dans les questions à poser (p. ex., du général au particulier).
- Revoir les éléments prosodiques (prononciation, pauses, intonation, débit, volume, éléments vides) et les adapter en fonction de l'entrevue.
- Revoir les phénomènes d'ordre extralinguistique : maintien, gestuelle, respiration, contact visuel.
- Prévoir (de la part de la personne interviewée) les questions.
- Se renseigner sur le poste envisagé et sur l'employeur.
- Faire une mise en commun. **(EF)**

BLOC B : Présentation

- Interviewer les élèves selon l'ordre établi. L'enseignant ou l'enseignante peut jouer le rôle de l'employeur ou de l'employeuse.
Utiliser la grille d'évaluation portant sur des points tels :
 - ponctualité de l'élève;
 - présentation de soi (premier contact);
 - habillement;
 - connaissance du poste demandé et de l'employeur;
 - capacité de comprendre les questions et d'y répondre de façon adéquate;
 - éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique;
 - vocabulaire et registre de langue;
 - débrouillardise.
- Demander à un ou une élève de filmer les entrevues.
- Faire un retour sur les entrevues à l'aide des enregistrements et procéder à une mise en commun. Souligner les points forts et les points faibles de chaque entrevue. **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer la simulation de l'entrevue et les étapes de la préparation en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques de l'entrevue (p. ex., ponctualité, maintien, motivation, intérêt pour le poste).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des idées, analyse et évaluation de l'information).

- Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, registre de langue, phrases correctes et variées).
- Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (phrases complètes, usage correct des verbes, accords grammaticaux) et suivre les étapes de la préparation d'une communication orale;
 - respecter les conventions et les techniques de la communication orale : éléments prosodiques (volume, débit, intonation...) et éléments d'ordre extralinguistique (gestuelle, maintien, contact visuel);
 - respecter l'échéancier;
 - utiliser efficacement les fiches aide-mémoire et les outils technologiques.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - Rédiger des critères de sélection pour un métier ou une profession.
 - Relever des réponses «bonnes» et «moins bonnes» dans un texte d'entrevue; les commenter.
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Préparer des activités, sous forme de jeu, pour corriger les anglicismes lexicaux et syntaxiques les plus fréquents.
 - Prévoir quelques questions qui relèvent de l'écoute active (p. ex., reformulation, demande d'éclaircissement).

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Recueillir quelques textes présentant des métiers non traditionnels; en faire le résumé au groupe.
- Faire trouver des sites Internet qui traitent de techniques d'entrevues et de CV; en faire une brève présentation au groupe.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.5 (FRA3E)

Lecture de textes sur les normes du travail

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève lit des textes reliés aux normes du travail (p. ex., fiches de renseignements du ministère du Travail sur les demandes d'indemnité, les avis de licenciement, les congés de maternité, les heures de travail, les jours fériés, les heures supplémentaires) pour en montrer sa compréhension et pour s'informer, en utilisant les méthodes de lecture appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Lecture

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.1
FRA3E-L-COr.2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-L-Me.2 - 3

Notes de planification

- Préparer une grille de participation au travail d'équipe.
- Rassembler une variété de documents sur les normes du travail (p. ex., fiches de renseignements du ministère du Travail sur les demandes d'indemnité, les avis de licenciement, les congés de maternité, les heures de travail, les jours fériés, les heures supplémentaires). **(PE)**
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire ou une fiche d'activités.
- Préparer des activités portant sur les notions du tableau d'acquisition de connaissances.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter quelques dépliants ou brochures reliés aux normes du travail et faire anticiper le type de texte et le contenu (p. ex., d'après les titres, les illustrations).

- Écrire au tableau les titres de divers dépliants et brochures.
- Faire trouver que tous ces titres touchent le monde du travail et faire trouver qu'il s'agit de lois ou de règlements qui s'y rapportent.
- Inviter l'élève à expliquer oralement les normes du travail qu'il ou elle connaît.
- Amener l'élève à se rendre compte de l'importance et de l'utilité de la lecture sur le sujet en question en faisant un lien avec ses connaissances antérieures. **(ED)**
- Amener l'élève à expliquer ses attentes face au milieu du travail et aux normes gouvernementales.
- Amener l'élève à sélectionner les textes qui pourraient l'intéresser davantage.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Lire divers textes utilitaires reliés aux normes du travail.
- Préciser les modalités de lecture : échéancier, travail en groupe, en équipe, de façon individuelle...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Interprétation en groupe d'un texte sur les normes du travail

- Distribuer à l'élève une copie du texte.
- Amener l'élève à relever par écrit les éléments graphiques et l'organisation du document (p. ex., longueur, table des matières, iconographie, titres et sous-titres, numérotation).
- Faire une lecture à voix haute à tour de rôle du document ou d'une partie du document.
- Faire trouver les mots clés.
- Faire trouver le sens de certaines expressions ou de certains mots en ayant recours à divers moyens (p. ex., indices morphologiques).
- Inviter l'élève à résumer l'idée principale d'un paragraphe ou d'une partie du document.
- Demander à l'élève de réagir oralement au contenu du document.

Intégration des contenus d'apprentissage à l'aide de la méthode du casse-tête

(Voir *La boîte à outils*, p. 48)

- Diviser la classe en équipes.
- Exposer dans la classe quelques textes sur les normes du travail.
- Amener les élèves à échanger les connaissances acquises selon la méthode du casse-tête.
- Prévoir une grille pour faciliter l'échange de connaissances et y inclure les éléments suivants :
 - a) résumer les règlements des normes
 - b) dégager les idées principales
 - c) commenter les normes (p. ex., en les comparant)

BLOC B : Interprétation individuelle (ou en équipe) de textes de la vie courante

- Choisir quelques textes liés au monde du travail : extrait de convention collective, reportage sur certains milieux de travail ou sur certaines conditions de travail, etc.
- Distribuer une grille de lecture.

- Faire interpréter, en équipe ou individuellement, quelques textes liés au monde du travail selon la démarche suivie dans le Bloc A (p. ex., éléments graphiques, organisation du document, mots clés, sens de certains mots ou expressions, idées principales, réaction personnelle aux idées et valeurs véhiculées).
- Prévoir à ce moment des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Procéder à une mise en commun. **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation à l'aide d'un texte à première vue en fonction des éléments traités dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au texte, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques des textes liés aux normes du travail (p. ex., intention, procédés descriptifs, ordre de présentation des éléments décrits);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en dégagant le plan du texte et les renseignements clés, en établissant des rapports entre eux, en précisant les référents);
 - montrer une compréhension de la terminologie propre à ce type de texte.
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., évaluer la pertinence de l'information);
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
L-Proc.1	procédés assurant la cohérence et la progression d'un texte
L-Proc.2	stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., recourir aux indices contextuels)
L-Proc.3	liens entre le registre de langue, le type de texte, le contexte et l'effet recherché (p. ex., utilisation d'un ton neutre et exactitude du vocabulaire)
L-Proc.4	éléments graphiques de la mise en pages (p. ex., procédés typographiques, encadrés, tableaux, schémas, illustrations)
<i>À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet d'évaluation sommative</i>	
E-PNOgc.4	accord du participe passé
E-PNOgc.7	orthographe des homophones usuels (p. ex., ou/où, leur/leurs).
E-PNCt.2	emploi de marqueurs de relation et d'organiseurs textuels (p. ex., relations d'opposition et de conséquence)
E-PNCt.3	signes de ponctuation (p. ex., le point pour terminer les initiales d'une abréviation; les parenthèses pour introduire une précision)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger des conseils pratiques pour aider à se trouver un emploi.
- Imaginer certaines normes reliées au travail.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Rédiger de courts paragraphes en employant des homophones.
- Relever les éléments graphiques d'un texte et expliquer leur fonction pour la compréhension du texte.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Présenter des improvisations et des jeux de rôle à partir de métiers ou de professions.
- Trouver des textes utilitaires qui s'adressent aux jeunes et les présenter au groupe.

Annexe
(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.6 (FRA3E)

Rédaction d'offres de services

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige des offres de services dans le but de faire connaître ses talents en vue d'un emploi éventuel en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNOgc.2 - 3 - 4 - 6 - 7
FRA3E-E-PNSy.1 - 4 - 6
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNct.1 - 3
FRA3E-E-Me.1 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Rassembler une variété de messages publicitaires imprimés et d'offres de services étoffés (si possible).
- Préparer une grille de lecture ou un questionnaire pour les activités d'interprétation qui prépareront la rédaction.
- Prévoir une liste de talents, d'aptitudes personnelles qui pourraient faire l'objet d'une publicité.
- Préparer une grille de révision et de correction.
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Projeter à l'écran ou distribuer quelques messages publicitaires.
- Faire trouver les composantes du message publicitaire écrit : titre, sous-titres, illustrations, texte, slogan, logo, signature.
- Faire relever les caractéristiques du langage privilégié par la publicité (p. ex., phrases exclamatives, interrogatives, impératives; apostrophes; mots à valeur méliorative, figures de style).
- Faire un retour sur l'activité 1.4 (Visionnage de messages publicitaires) pour amener l'élève à identifier certaines techniques utilisées dans les messages publicitaires : **(ED)**
 - dramatisation d'une scène de la vie courante;
 - témoignage d'une consommatrice ou d'un consommateur hautement satisfait;
 - comparaison avec la concurrence;
 - insistance sur la supériorité d'un produit;
 - évocation des plaisirs que le produit procure;
 - emploi de l'humour;
 - ton scientifique ou technique;
 - témoignage d'une vedette.
- Animer un remue-méninges ou un travail en petit groupe pour faire dresser une liste de talents, de dons, d'aptitudes personnelles (p. ex., entregent, capacité de travailler en autonomie, créativité, énergie, fidélité, capacité de travailler en équipe).

Situation d'exploration

- Présenter la tâche d'écriture : rédiger des offres de services sous forme de message publicitaire pour promouvoir ou «vendre» un de ses talents, mettre en valeur des aptitudes en vue d'un emploi quelconque.
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Encourager l'élève à illustrer son texte.
- Présenter les critères d'évaluation sommative portant à la fois sur le processus et le texte final.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

BLOC A : Interprétation de messages publicitaires écrits et d'offres de services

- Faire interpréter en groupe quelques messages publicitaires écrits à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - situation : convaincre qui? de quoi? comment?
 - associations à relever

- langage : slogan, jeux de mots, images, phrases (p. ex., exclamative, impérative), ton
- éléments visuels : couleurs, lettrage, symbole, illustrations, logo
- composition d'ensemble : design, mise en pages
- Faire interpréter en groupe quelques offres de services à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - situation : convaincre qui? de quoi? comment?;
 - associations à relever;
 - langage : slogan, jeux de mots, phrases (p. ex., exclamative, impérative), ton;
 - éléments visuels : lettrage, symbole, etc.;
 - composition d'ensemble : design, mise en pages.
- Procéder à une mise en commun. **(EF)**

BLOC B : Préécriture

- Faire préciser la situation de communication : choix d'un emploi, talents ou aptitudes à mettre en valeur...
- Faire élaborer un plan en fonction des éléments suivants :
 - titre accrocheur (slogan);
 - sujet : emploi disponible;
 - contenu : qualités répondant aux exigences d'un emploi; avec preuves à l'appui (exemples, anecdotes, description d'un travail, références, etc.);
 - conclusion : coordonnées.
- Faire trouver une photo ou une illustration ou faire imaginer un dessin pour accompagner le texte éventuel (p. ex., pour placer le personnage dans une situation quotidienne).

BLOC C : Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
 - mise en évidence des qualités personnelles «à vendre»; texte adapté avec jeux de mots, slogans, insistance, types de phrases...;
 - choix de la typographie;
 - mise en pages;
 - slogan incluant des jeux de mots, des rimettes...
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances. **(EF)**

BLOC D : Révision/correction

- Faire réviser et corriger le brouillon à l'aide d'une grille ou d'une fiche comportant les éléments suivants :
 - clarté de l'intention;
 - identification du public cible;
 - approche bien définie (p. ex., humoristique, fantaisiste, réaliste);
 - texte structuré correctement;
 - éléments graphiques variés (p. ex., typographie, surtitre, slogan);
 - description adéquate des talents, des qualités, des aptitudes;
 - respect du registre de langue correspondant à la situation de communication;
 - respect de l'orthographe d'usage, des accords grammaticaux, de la ponctuation;
 - phrases variées et correctes.
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques. **(T)**

- Inviter les pairs à donner leurs commentaires pour améliorer l'offre de services. **(EF)**
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

BLOC E : Publication

- Publier le travail à l'aide d'un logiciel d'infographie.
- Afficher les offres de services dans la salle de classe.

Évaluation sommative

- Évaluer une nouvelle offre de services et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques de l'offre de services présentée sous forme de message publicitaire (p. ex., intention, procédés incitatifs, ordre de présentation des éléments, slogan, champs lexicaux).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes.
 - Communication
 - communiquer des idées avec clarté et cohérence;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées, organisateurs textuels, mécanismes de cohésion) et les procédés incitatifs.
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - utiliser efficacement les outils technologiques;
 - établir des liens entre le texte et sa propre réalité.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.2	accord du verbe avec son sujet (p. ex., accord du verbe avec un sujet de plusieurs personnes)
E-PNOgc.4	accord du participe passé employé avec avoir
E-PNOgc.7	orthographe des homophones usuels (p. ex., là/la, quel/qu'elle)
E-PNSy.1	structure de la langue parlée/syntaxe de l'écrit
E-PNSy.4	pronoms compléments
E-PNSy.6	correction des anglicismes syntaxiques (p. ex., «je suis au téléphone» au lieu de «je suis sur le téléphone»)
E-PNCt.1	continuité du texte assurée par l'emploi des démonstratifs et des substituts lexicaux
E-PNCt.3	signes de ponctuation (p. ex., le point pour terminer une abréviation; les guillemets pour mettre en valeur un mot)
<p>Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...</p> <p>On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.</p>	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger un court texte publicitaire pour annoncer l'ouverture d'un hôtel sur la lune.
- Compléter un message publicitaire dont on a supprimé une partie du texte.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Rédiger des slogans en employant divers homophones.
- Rédiger des slogans pour corriger l'emploi d'anglicismes syntaxiques ou lexicaux.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Transformer le message publicitaire écrit en message audio avec ambiance sonore.
- Préparer une affiche pour annoncer une activité scolaire.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 4 (FRA3E)

Questions de l'heure

Description

Durée : 20 heures

Cette unité porte sur le texte explicatif. L'élève lit de courts articles d'actualité, visionne et écoute des extraits de bulletins de nouvelles, rédige un court article et présente un compte rendu oral sur un sujet traité dans divers médias ainsi qu'un message d'intérêt public.

Projet de communication

Questions de l'heure, questions brûlantes, épineuses; l'actualité est au menu du cours FRA3E. L'élève s'informe sur le monde qui l'entoure : son milieu immédiat et son milieu éloigné. L'élève se renseigne sur le vocabulaire des médias, apprend à relever l'information importante en lisant un article de journal ou de revue et en visionnant et en écoutant un bulletin de nouvelles. La rédaction d'un article sur un sujet d'actualité lui permet de vivre la préoccupation des journalistes qui doivent respecter les échéances. Pour terminer l'unité, l'élève compare oralement le traitement de l'information dans divers médias et présente un message d'intérêt public.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture, Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-E-1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.2
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.2 - 3
FRA3E-E-Prod.1
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNOgc.3 - 4 - 7
FRA3E-E-PNSy.6
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1 - 2 - 3

FRA3E-E-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Prés.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-C-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 5

Titres des activités

Durée

Activité 4.1 : Lecture de courts articles	240 minutes
Activité 4.2 : Écoute et visionnage de bulletins de nouvelles	180 minutes
Activité 4.3 : Rédaction de courts articles d'actualité	360 minutes
Activité 4.4 : Présentation orale sur l'actualité	240 minutes
Activité 4.5 : Présentation d'un message d'intérêt public	180 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de la planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour chaque élève. L'enseignant ou l'enseignante trouvera diverses suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer conjointement les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1 (Ondes de choc)*, Vanier, CFORP, 1991, 64 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et parole 1 (Voix de la pensée)*, Vanier, CFORP, 1991 72 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1 (Je m'envole)*, Vanier, CFORP, 1991, 66 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Je mets à l'affiche)*, Vanier, CFORP, 1991, 68 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Je me rappelle)*, Vanier, CFORP, 1991, 68 p. *
- BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Je vais travailler)*, Vanier, CFORP, 1991, 40 p. *
- BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 4* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *

Médias électroniques

L'abc des médias – La clef du présent, hybride PC-Mac, 1999. *

Adomonde francophone. (consulté le 20 juillet juillet)

<http://www.adomonde.qc.ca>

ClicNet, Presse francophone. (consulté le 20 juillet 2000).

<http://www.swarthmore.edu/humanities/clicnet/presse.ecrite.html>

Lire français, Les clés du journal. (consulté le 20 juillet 2000)

<http://www.lire-francais.com/>

ACTIVITÉ 4.1 (FRA3E)

Lecture de courts articles

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève lit de courts articles d'actualité pour montrer sa compréhension et pour s'informer en utilisant des méthodes de lecture appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-T-A.1 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.2
FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4
FRA3E-L-Me.2 - 3
FRA3E-T-Con.1 - 2 - 3 - 5

Notes de planification

- S'assurer d'avoir à sa disposition des journaux ou des magazines en français.
- Se procurer quelques exemplaires d'un quotidien ou d'un hebdomadaire de langue française.
- Choisir quelques articles d'actualité.
- Prévoir l'usage du laboratoire d'informatique.
- Préparer une grille de lecture.
- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer une discussion sur les moyens de communication qui servent à informer (p. ex., télévision, radio, magazines, Internet, journal). **(ED)**
- Noter les réponses de l'élève au tableau.

- Faire préciser celui que l'élève préfère en faisant mentionner un avantage pour le moyen choisi.
- Faire nommer trois domaines dans lesquels l'élève sent le besoin de s'informer (p. ex., pour acheter un objet neuf ou d'occasion, pour vérifier les résultats sportifs, pour découvrir quel film on présente au cinéma ou quelle pièce on joue au théâtre, pour connaître son horoscope, pour trouver un emploi).
- Pour chacun des domaines, faire préciser quel moyen d'information l'élève utilise le plus souvent.
- Montrer au groupe la première page d'un journal (la «une» projetée à l'écran, affichée au tableau ou exposée par l'enseignant ou l'enseignante) et faire préciser en quoi elle joue un rôle important (p. ex., les titres et les photos permettent d'attirer l'attention, le sommaire précise où se trouvent les différentes rubriques, c'est-à-dire les titres indiquant le sujet des articles).
- Faire une mise en commun. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Lire et interpréter de courts articles d'actualité en utilisant des méthodes de lecture appropriées (p. ex., reportage sur une vedette du sport, de la mode ou du cinéma; publiereportage sur une automobile).
- Préciser les modalités de lecture : échéancier, travail en groupe, en équipe, de façon individuelle...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Interprétation en groupe d'un article

- Faire découvrir la définition de termes propres aux médias (p. ex., quotidien, hebdomadaire, chaîne, réseau, site Web, la une) à l'aide d'appuis visuels et d'un jeu-questionnaire ou de pairage.
- Faire une mise en commun.
- Noter les réponses au tableau et les faire noter dans le cahier de l'élève.
- Distribuer à l'élève un article sur un sujet d'actualité.
- Faire anticiper le contenu d'après certains indices (p. ex., illustration, titres, débuts de paragraphes).
- Lire l'article à voix haute.
- Amener l'élève à trouver le sens de certaines expressions, de certains mots.
- Poser des questions pour s'assurer de la compréhension du texte.
- Faire trouver les mots clés, les idées principales et secondaires.
- Faire dégager le contenu : qui? quoi? où? quand? comment?
- Identifier les référents importants (p. ex., objets, lieux, événements, personnes).
- Dégager les idées du texte.
- Inviter l'élève à réagir au texte.
- Faire trouver des procédés explicatifs ou descriptifs utilisés (p. ex., exemples, définitions).
- Faire résumer le texte sous forme de jeu (p. ex., travail à la chaîne).
- Faire noter le résumé dans le cahier de l'élève.

BLOC B : Interprétation d'articles en équipe

- Diviser le groupe en équipes de trois ou quatre membres.
- Distribuer une grille de lecture comportant les éléments suivants :
 - situation de communication : émetteur ou émettrice, récepteur ou réceptrice, contexte, intention;
 - sujet;
 - contenu : qui? quoi? où? quand? comment?
 - idées principales et idées secondaires;
 - référents, valeurs;
 - structure du texte;
 - langue : registre, style, ton et objectivité;
 - marqueurs de relation et mécanismes de cohésion;
 - illustrations, s'il y a lieu;
 - titres et sous-titres.
- Distribuer un article différent à chaque équipe.
- Faire interpréter un article en équipe à l'aide de la grille de lecture.
- Faire présenter l'article de chaque équipe au groupe.
- Faire une mise en commun. **(EF)**

BLOC C : Interprétation de quelques articles en équipe de deux

- Diviser le groupe en équipes de deux.
- Distribuer à chaque équipe deux pages de journal.
- Faire choisir et découper cinq articles.
- Faire transcrire le titre et la première ligne de chaque article.
- Faire découper et conserver chaque titre accompagné de la première ligne de l'article.
- Faire échanger les «casse-têtes» en enlevant le titre de chaque article.
- Demander à chaque élève, après avoir lu l'article, de lui associer le bon titre.
- Faire vérifier à l'aide des titres et des premières lignes de chaque article transcrits par l'élève précédemment.
- Faire une mise au point au besoin. **(EF)**

BLOC D : Interprétation de quelques articles en équipe de deux

- Distribuer à chaque équipe deux pages de journal.
- Faire découper cinq articles.
- Faire transcrire le titre et la première ligne de chaque article.
- Faire découper et conserver chaque titre accompagné de la première ligne de l'article.
- Faire échanger les articles (chaque élève conserve les titres et les premières lignes de l'article).
- Faire composer un titre pour chacun des articles reçus après les avoir lus.
- Faire comparer les titres composés à ceux de l'article original.
- Faire une mise au point au besoin. **(EF)**

BLOC E : Interprétation individuelle d'un article trouvé dans Internet

- Faire interpréter un article trouvé dans Internet à l'aide d'une grille de lecture comportant les éléments suivants :

- situation de communication : émetteur ou émettrice, récepteur ou réceptrice, contexte, intention;
- sujet;
- idées principales et idées secondaires;
- référents, valeurs;
- structure du texte;
- langue : registre, style, ton et objectivité;
- marqueurs de relation et mécanismes de cohésion;
- illustrations, s'il y a lieu;
- titres et sous-titres.
- Procéder à une mise en commun. **(EF)**
- Faire comparer un article dans Internet et un article extrait d'un quotidien quant à l'organisation et au contenu.
- Permettre une mise en commun pour vérifier le travail, faire certaines mises au point au besoin et faire présenter les textes trouvés dans Internet. **(EF)**
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire écrire un court texte dans le dossier d'écriture pour répondre aux questions suivantes :
 - Qu'as-tu aimé le plus au cours de cette activité? Le moins aimé?
 - Peux-tu expliquer en tes propres mots la plupart des caractéristiques de ce type de texte?
 - De façon générale, est-ce que les activités présentées t'ont permis de comprendre les textes lus?
 - Quels moyens as-tu employés pour comprendre le sens des mots nouveaux ou des expressions nouvelles?
 - Que dois-tu apprendre pour mieux te préparer à l'activité d'évaluation sommative?

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'un court article d'actualité à première vue à l'aide d'un test papier-crayon en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au texte lu, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques de l'article (p. ex., intention, objectivité, organisation, ordre de présentation des éléments);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en relevant les renseignements clés, en établissant des rapports entre eux, en dégagant la structure du texte, en précisant les référents);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des mécanismes de cohésion et des procédés stylistiques utilisés.

- Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).
- Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
- Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
L-Proc.1	procédés assurant la cohérence et la progression d'un texte (p. ex., recours aux mots de substitution)
L-Proc.4	éléments graphiques de la mise en pages (p. ex., titre, sous-titre, photographies, paragraphes courts)
<i>À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet d'une évaluation sommative</i>	
E-PNOgc.4	accord du participe passé
E-PNOgc.7	orthographe des homophones usuels (p. ex, ou/où, leur/leurs)
E-PNCt.1	continuité du texte assurée par l'emploi des démonstratifs et des substituts lexicaux
E-PNCt.2	progression du texte assurée par l'emploi de marqueurs de relation et d'organisateur textuels (p. ex., relations d'opposition et de conséquence)
E-PNCt.3	signes de ponctuation (p. ex., le point pour terminer une abréviation; les parenthèses pour introduire une précision)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Monter un spicilège dans lequel l'élève réagit périodiquement au contenu de certaines émissions.
- Choisir dans le journal une photo qui semble particulièrement intéressante. Expliquer son choix.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Récrire un court article en changeant les mécanismes de cohésion utilisés.
- Faire des exercices de substitution lexicale à partir de phrases tirées d'articles de journaux.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Choisir un article accompagné d'une illustration et préciser en quoi celle-ci est pertinente au contenu.
- Faire un jeu dans lequel l'élève associe des résumés d'articles à des titres.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.2 (FRA3E)

Écoute et visionnage de bulletins de nouvelles

Description

Durée : 180 minutes

Dans cette activité, l'élève écoute et visionne des bulletins de nouvelles pour en montrer sa compréhension et pour s'informer en se servant des stratégies d'écoute et de visionnage appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-Proc.3

Notes de planification

- Recueillir une série de messages publicitaires.
- Choisir plusieurs bulletins de nouvelles télédiffusés ou radiodiffusés en français (inclure les annonces publicitaires).
- Préparer une grille de visionnage et d'écoute.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour faire imaginer des événements ou en faire relever de réels (p. ex., événement qui mène à l'interdiction d'achat d'un produit quelconque, qui entraîne l'éloge d'une personne quelconque, qui mène à la mort tragique d'inconnus, qui cause un accident ferroviaire dans un village avoisinant, qui porte sur les succès d'une équipe sportive).
- Noter les réponses de l'élève au tableau.
- Diviser le groupe en équipes de quatre ou cinq membres.
- Faire choisir un événement par équipe et le faire dramatiser.

- Faire terminer chaque dramatisation avec l'arrivée de la ou du reporter de la station de télévision locale, accompagné de son équipe technique (ou faire dramatiser, comme telle, l'arrivée de la ou du reporter et de son équipe, avec entrevue de témoins, description de l'événement...).
- Faire présenter chaque équipe.
- Après chaque dramatisation, faire relever les informations qui feraient l'objet d'un bulletin de nouvelles.
- Amener l'élève à parler des bulletins de nouvelles pour en préciser les principales caractéristiques (p. ex., contenu, nouvelles rapportées, structure). **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Visionner et écouter des bulletins de nouvelles en se servant des techniques appropriées.
- Préciser les modalités : échancier, travail en groupe, en équipe, individuel...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Interprétation en groupe d'un bulletin de nouvelles télévisé

- Animer un remue-méninges pour faire trouver certaines règles du journalisme concernant l'objectivité, la confidentialité...
- Poursuivre l'échange en abordant la distinction entre objectivité et subjectivité; tracer un tableau comparatif pour énumérer quelques caractéristiques et donner des exemples.
- Faire noter dans le cahier de l'élève.
- Faire interpréter un bulletin de nouvelles télévisé à l'aide d'une grille de visionnage comportant les éléments suivants (choisir quelques nouvelles ou préciser les éléments faisant l'objet de l'observation) :
 - salutations au début et à la fin;
 - sujet et renseignements clés;
 - référents (lieux, personnages, événements);
 - durée et nombre de nouvelles qui composent le bulletin;
 - valeurs véhiculées par certaines nouvelles;
 - objectivité (p. ex., absence du pronom «je», tournures utilisées telles : selon des témoins...);
 - emploi de photos, d'extraits sonores, d'entrevues;
 - tournures et modes d'énonciation (p. ex., faits donnés comme certains ou probables).
 - éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique;
 - registre de langue, ton.
- Reprendre, au besoin, le visionnage à quelques reprises.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Faire préciser en quoi le bulletin de nouvelles est objectif.
- Faire, au besoin, une courte discussion sur les messages publicitaires avant, pendant ou après le bulletin de nouvelles télévisé (p. ex., le contenu, les images, les slogans, les logos, l'intention, le message).
- Profiter de l'occasion pour relever les éléments de subjectivité de ces messages publicitaires.

BLOC B : Interprétation en groupe d'un bulletin de nouvelles radiodiffusé

- Amorcer un échange sur les différences entre un bulletin de nouvelles télévisé et un bulletin de nouvelles radiodiffusé (p. ex., emploi de photos et d'extraits sonores).
- Faire écouter un bulletin de nouvelles radiodiffusé et faire interpréter quelques nouvelles à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants (choisir certains éléments parmi ceux proposés) :
 - idée principale et idées secondaires;
 - cohérence à l'intérieur de chaque nouvelle;
 - référents (lieux, personnages, événements);
 - registre de langue, ton;
 - structure de l'ensemble du bulletin;
 - éléments prosodiques;
 - durée et nombre de nouvelles qui composent le bulletin;
 - valeurs véhiculées par certaines nouvelles;
 - recours à des extraits sonores, à des entrevues;
 - objectivité (p. ex., absence du pronom «je», tournures utilisées telles : selon des témoins, langage neutre, coup d'oeil d'ensemble, etc.);
 - tournures et modes d'énonciation (p. ex., faits donnés comme certains ou probables).
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Clore l'exercice par une courte discussion sur les messages publicitaires avant, pendant ou après le bulletin de nouvelles.
- Profiter de l'occasion pour relever les éléments de subjectivité de ces messages publicitaires.

BLOC C : Activité de synthèse

- Choisir une même nouvelle présentée à la télévision et à la radio.
- Faire comparer le traitement qu'on en fait :
 - ressemblance entre les faits présentés par deux médias distincts;
 - objectivité;
 - longueur de l'extrait;
 - importance des éléments visuels par rapport aux éléments sonores;
 - valeurs sous-jacentes;
 - registre de langue, ton;
 - vocabulaire.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Tirer quelques conclusions (p. ex., texte identique ou non dans les deux cas, différences principales, valeurs proposées ou implicites).
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement en communication orale (p. ex., évaluer ses forces et ses faiblesses, identifier les difficultés éprouvées au cours du visionnage et préciser les moyens utilisés pour les surmonter). **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation de deux extraits de bulletins de nouvelles, l'un télévisé et l'autre radiodiffusé, en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au document visionné ou écouté, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques du bulletin de nouvelles (p. ex., objectivité, registre de langue, éléments prosodiques);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., en établissant des rapports entre elles, en dégagant les idées principales, les renseignements clés);
 - montrer une compréhension des éléments linguistiques et des effets créés (p. ex., registre de langue, procédés stylistiques, organisateurs textuels);
 - montrer une compréhension des procédés techniques utilisés (p. ex., images, mouvements de la caméra, trame sonore).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du document visionné ou écouté).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - utiliser des stratégies d'écoute et de visionnage (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence; technique de prise de notes, mots clés);
 - établir des liens entre le document présenté et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Préciser par écrit en quoi un des bulletins de nouvelles visionné ou écouté lors de l'activité respecte l'objectivité. Faire voir en quoi il aurait été subjectif.
- Rédiger un article de journal en s'inspirant d'une nouvelle présentée au cours de l'activité.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Récrire un court article en changeant les mécanismes de cohésion utilisés.
- Faire des exercices de substitution lexicale à partir de phrases tirées d'articles de journaux.

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- Présenter oralement un court reportage suite à l'écoute d'une des nouvelles d'un bulletin présenté à la radio.
- Associer une liste de mots clés à des nouvelles d'un bulletin.
- Suggérer des images qui pourraient être ajoutées à une nouvelle radiodiffusée pour en faire une nouvelle télévisée.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.3 (FRA3E)

Rédaction de courts articles d'actualité

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige de courts articles portant sur l'actualité locale ou régionale pour informer, en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication.

Attentes : FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.1
FRA3E-E-COr.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7
FRA3E-E-PNOgc.3 - 4 - 7
FRA3E-E-PNSy.6
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNCt.1 - 2 - 3
FRA3E-E-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Sélectionner une variété de courts articles portant sur l'actualité locale qui ne comprennent pas de photos et en faire un collage.
- Trouver des magazines, des journaux pour permettre à l'élève de découper des photos.
- Préparer une grille de révision qui contient les éléments de l'article d'actualité et du tableau d'acquisition de connaissances.
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique. **(T)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Diviser le groupe en équipes de deux.
- Distribuer le collage d'articles d'actualité sans photos.
- Faire lire les articles en équipe et discuter de quelques photos qui seraient appropriées pour les articles en question.
- Faire trouver une ou quelques photos pour accompagner un des articles lus.
- Faire présenter les photos devant le groupe.
- Permettre la rétroaction et faire des mises au point, au besoin. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Rédiger de courts articles portant sur des questions d'actualité intéressant l'élève (p. ex., nouveau contrat adjugé à une vedette sportive, tournée d'un groupe rock, nouveau rapport émis sur l'usage du tabac chez les jeunes) en respectant les étapes du processus d'écriture.
- Préciser les modalités d'écriture : échéancier, travail individuel, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

BLOC A : Préécriture

- En groupe, dresser une liste des événements qui se sont déroulés depuis quelques jours ou qui se dérouleront bientôt à l'école ou dans la communauté (p. ex., match de basketball, visite d'une personnalité, spectacle, accident).
- Revoir la structure de la pyramide inversée qui répond aux questions qui?, quoi?, où?, quand?, comment?, pourquoi?.
- Diviser le groupe en équipes de deux membres.
- Faire choisir le sujet de l'article.
- Faire préciser la situation de communication (destinataires, message, intention de communication).
- Faire élaborer un plan (p. ex., informations pertinentes : qui? quoi? où? comment? pourquoi? quand?).

BLOC B : Rédaction d'un article d'actualité en équipe de deux

- Faire rédiger un brouillon à l'aide d'un traitement de texte (p. ex., phrase d'introduction, un paragraphe pour chaque idée principale, emploi de procédés explicatifs et descriptifs, phrase de conclusion).

- Faire trouver un titre approprié (p. ex., qui attire l'attention, qui pose une question, une exclamation).
- Faire réviser et corriger le texte.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances (p. ex., introduire une parenthèse dans son texte, s'assurer d'employer quelques démonstratifs et substituts lexicaux).
- Demander à chaque équipe de présenter son article au groupe.
- Permettre la rétroaction des pairs et faire des mises au point, au besoin. **(EF)**

BLOC C : Rédaction individuelle d'un article d'actualité

- Préparer un sondage qui servira à recueillir des données (p. ex., habitudes alimentaires des élèves, tabagisme, utilisation d'un service dans l'école).
- Faire la collecte des données auprès des élèves ou des gens de la communauté.
- Faire rédiger le brouillon à l'aide d'un traitement de texte en suivant les étapes du processus d'écriture. **(T)**
- Faire réviser et corriger le brouillon de l'article à l'aide de la grille suivante :
 - réponses aux questions Qui?, Quoi?, Quand?, Comment?, Pourquoi?;
 - structure de la pyramide inversée;
 - pertinence et précision des informations;
 - orthographe des homophones;
 - emploi des organisateurs textuels, des marqueurs de relation, des mécanismes de cohésion;
 - phrases correctes et variées;
 - respect de l'orthographe d'usage et grammaticale.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prendre des photos ou découper des images pour accompagner l'article.
- Publier les textes dans le site Web de l'école ou imprimer des copies et les distribuer aux autres élèves de l'école.
- Procéder à la sélection des articles au moyen de critères qui favorisent l'originalité, le respect des éléments d'une nouvelle, la possibilité de faire un montage télévisé...

Évaluation sommative

- Évaluer à la fois le texte du Bloc C et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques des textes (p. ex., structure, procédés descriptifs ou explicatifs).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., choix de ressources appropriées, sélection et organisation des données, analyse et évaluation de l'information).

- Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées) et les procédés descriptifs ou explicatifs.
- Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - gérer efficacement son temps et la tâche;
 - utiliser efficacement les outils technologiques appropriés.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.4	accord du participe passé employé seul
E-PNOgc.7	orthographe des homophones usuels (p. ex., ou/où, leur/leurs)
E-PNCt.1	continuité du texte assurée par l'emploi des démonstratifs et des substituts lexicaux
E-PNCt.2	progression du texte assurée par l'emploi de marqueurs de relation et d'organisateur textuels (p. ex., relations d'opposition et de conséquence)
E-PNCt.3	signes de ponctuation (p. ex., le point pour terminer les initiales d'une abréviation; les parenthèses pour introduire une précision)
<p>Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...</p> <p>On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.</p>	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - À partir de courts articles, de messages publicitaires et d'illustrations, préparer la page d'un journal.
 - Préparer la «une» d'un journal communautaire.
 - Rédiger diverses nouvelles qui pourraient être lues par un «crieur public» de l'école.
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Remplacer les participes passés employés seuls dans un des courts articles par des synonymes.
 - Composer un court texte contenant des marqueurs de relation (p. ex., opposition et conséquence) pour assurer la progression.

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- En équipes de quatre ou cinq membres, créer un bulletin de nouvelles incluant les messages publicitaires.
- À partir d'un court article, faire «jouer» devant la classe le contenu de la nouvelle.
- Lire les articles à la radio étudiante.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.4 (FRA3E)

Présentation orale sur l'actualité

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève présente oralement un sujet d'actualité et compare la façon dont ce sujet est traité dans divers médias (p. ex., journal, Internet, radio, télévision). Les sujets choisis peuvent provenir des deux activités précédentes.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-C-A.1 - 3 - 4
FRA3E-T-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Int.3
FRA3E-C-Proc.1
FRA3E-C-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.1 - 3

Notes de planification

- Prévoir de nouveaux enregistrements de bulletins de nouvelles présentés à la radio et à la télévision ainsi qu'une liste de sites Web contenant des nouvelles. **(T)**
- Prévoir des exemplaires de quotidiens et d'hebdomadaires pour la recherche.
- Prévoir une liste de sujets susceptibles d'être comparés.
- Prévoir une période de travail au laboratoire d'informatique.
- Préparer une grille de planification/comparaison.
- Préparer une grille d'évaluation par les pairs.
- Préparer une grille d'évaluation de la discussion de groupe (voir *La boîte à outils*, p. 54).
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire visionner un bulletin de nouvelles télévisé, incluant les messages publicitaires.
- Revoir oralement les éléments du bulletin de nouvelles et la présentation : **(ED)**
 - idée principale et idées secondaires;
 - cohérence à l'intérieur de chaque nouvelle;
 - référents (lieux, personnages, événements);
 - vocabulaire, registre de langue, ton;
 - structure de l'ensemble du bulletin;
 - éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique;
 - durée et nombre de nouvelles qui composent le bulletin;
 - valeurs véhiculées par certaines nouvelles;
 - emploi de photos, d'extraits sonores, d'éléments visuels, d'entrevues;
 - objectivité (p. ex., absence du pronom «je», tournures utilisées telles : selon des témoins...);
 - tournures et modes d'énonciation (p. ex., faits donnés comme certains ou probables).
- Faire ressortir l'objectivité (ou la neutralité) dans le bulletin de nouvelles.
- Revoir oralement les caractéristiques du message publicitaire (p. ex., contenu, images, slogan, logo, intention, procédés incitatifs). **(ED)**
- Insister sur l'absence de neutralité du message publicitaire.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter un sujet d'actualité et comparer le traitement que lui accordent deux médias différents (p. ex., contenu, souci d'objectivité, grandes lignes clairement indiquées, présence de dialogues ou d'entrevues, registre de langue, longueur, contrainte provenant du média).
- Préciser les modalités : échancier, travail en groupe, en équipe, individuel...
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Préparation

- Distribuer la grille de préparation/comparaison. (p. ex., contenu, efficacité, richesse des détails, contraintes de chaque média).
- Accorder du temps pour explorer les médias et choisir un sujet.
- Permettre à l'élève d'effectuer une recherche dans Internet pour recueillir du matériel. **(T)**
- Faire choisir deux médias qui présentent le sujet choisi (p. ex., bulletin de nouvelles télévisé, bulletin de nouvelles radiodiffusé, article de journal, article de magazine).
- À l'aide de deux grilles (de visionnage, d'écoute ou de lecture), faire relever, dans l'article et la nouvelle, les éléments énumérés précédemment dans la mise en situation.
- Faire sélectionner l'information recueillie à l'aide des deux grilles.
- Allouer du temps à l'élève pour établir un plan et organiser sa présentation à l'aide d'une grille de préparation comportant les éléments suivants :
 - sujet;
 - renseignements clés : qui? quoi? où? quand? comment?;

- objectivité : pronoms, locutions, langage neutre, coup d'oeil d'ensemble, etc.;
- procédés explicatifs : exemples, citations, définitions, reformulation, etc.;
- intention : genre de renseignements
- adaptation : vocabulaire, ton, registre de langue, etc.;
- sources : qualité, quantité.
- Permettre à l'élève de consulter ses pairs au cours de la préparation, au besoin.
- Faire préparer des fiches aide-mémoire et les supports techniques appropriés.
- Permettre à l'élève de s'exercer oralement avant la présentation pour tenir compte des techniques de communication orale (p. ex., débit, ton, articulation, projection de la voix, contact visuel, maintien, bon usage des fiches aide-mémoire et des supports techniques).

BLOC B : Présentation

- Distribuer à l'élève une grille d'évaluation comportant les éléments suivants : situation de communication, registre de langue et vocabulaire, pertinence et précision des données, éléments prosodiques, éléments d'ordre extralinguistique, recours à des procédés explicatifs, bon usage des fiches aide-mémoire, support technique...
- Faire présenter chaque élève.
- Faire une mise en commun des présentations et des réactions des pairs. **(EF)**

Évaluation sommative

- Évaluer la présentation orale et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques de l'article (p. ex., dégager les éléments référentiels : qui? quoi? où? quand? comment?).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., comparer le traitement d'une nouvelle par deux médias différents);
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes, en nombre suffisant;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des idées, analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, registre de langue, phrases correctes et variées).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (phrases complètes, usage correct des verbes, accords grammaticaux) et suivre les étapes de la préparation d'une communication orale;
 - respecter les conventions et les techniques de la communication orale : éléments prosodiques (volume, débit, intonation...) et éléments d'ordre extralinguistique (gestuelle, maintien, contact visuel);

- respecter l'échéancier;
- utiliser efficacement les fiches aide-mémoire.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Rédiger un bref commentaire sur la présentation orale d'un pair.
- Transformer des nouvelles tragiques en événements à fin heureuse.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Trouver deux synonymes pour chacun des mots d'une liste donnée; les utiliser dans un court texte.
- Transposer une liste d'adjectifs et de pronoms du singulier au pluriel; les utiliser dans un court texte.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Adapter pour la radio ou la télévision un court article d'actualité imprimé.
- Comparer des bulletins de nouvelles provenant de stations radiophoniques différentes quant au registre de langue et aux éléments prosodiques (p. ex., station de la chaîne nationale et station locale).

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FRA3E 4.4.1 : Grille d'évaluation adaptée - Présentation orale sur l'actualité

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - montre une connaissance des caractéristiques de la présentation orale. - montre une compréhension de la tâche et de la situation de communication.	L'élève montre une compréhension limitée de la tâche en respectant quelques éléments de la tâche et en présentant quelques caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension partielle de la tâche en respectant plusieurs éléments de la tâche et en présentant plusieurs caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension générale de la tâche en respectant la plupart des éléments de la tâche et en présentant la plupart des caractéristiques du type de texte.	L'élève montre une compréhension approfondie de la tâche en respectant tous ou presque tous les éléments de la tâche et en présentant toutes ou presque toutes les caractéristiques du type de texte.
Réflexion et recherche				
L'élève : - fait preuve d'une pensée critique. - présente des idées pertinentes, complexes et créatives. - montre des habiletés de recherche.	L'élève fait preuve d'une pensée critique limitée , présente des idées simples et généralement pertinentes et montre des habiletés de recherche limitées .	L'élève fait preuve d'une pensée critique assez développée , présente des idées assez complexes et pertinentes et montre des habiletés de recherche assez développées .	L'élève fait preuve d'une pensée critique développée , présente des idées complexes et pertinentes et montre des habiletés de recherche développées .	L'élève fait preuve d'une pensée critique très développée , présente des idées très complexes, pertinentes et créatives et montre des habiletés de recherche très développées .
Communication				
L'élève : - communique avec clarté et cohérence l'information et les idées. - utilise les éléments du discours (p. ex., vocabulaire correct et précis, registre de langue, phrases correctes et variées) et les procédés explicatifs.	L'élève communique avec peu de clarté et de cohérence l'information et les idées et utilise les éléments du discours et les procédés explicatifs avec une efficacité limitée .	L'élève communique avec une certaine clarté et cohérence l'information et les idées et utilise les éléments du discours et les procédés explicatifs avec une certaine efficacité .	L'élève communique avec clarté et cohérence l'information et les idées et utilise les éléments du discours et les procédés explicatifs avec efficacité .	L'élève communique avec beaucoup de clarté et de cohérence l'information et les idées et utilise les éléments du discours et les procédés explicatifs avec beaucoup d'efficacité .

Mise en application

<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none">- applique les conventions linguistiques (p. ex., accords grammaticaux, usage correct des verbes, phrases complètes).- utilise les conventions et les techniques de la communication orale - éléments prosodiques (volume, débit, intonation) et d'ordre extralinguistique (geste, maintien, contact visuel).- suit les étapes de préparation d'une préparation orale, gère son temps et la tâche.- utilise les outils technologiques.	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une efficacité limitée, utilise les conventions et les techniques de la communication orale avec une compétence limitée, suit les étapes de préparation et se sert de la technologie avec une pertinence et une efficacité limitées.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une certaine exactitude et efficacité, utilise les conventions et les techniques de la communication orale avec une certaine compétence, suit les étapes de préparation et se sert de la technologie avec une certaine pertinence et efficacité.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques avec une grande exactitude et efficacité, utilise les conventions et les techniques de la communication orale avec une grande compétence, suit les étapes de préparation et se sert de la technologie avec une grande pertinence et efficacité.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques toujours ou presque toujours avec une très grande exactitude et efficacité, utilise les conventions et les techniques de la communication orale avec une très grande compétence, suit les étapes de préparation et se sert de la technologie avec une très grande pertinence et efficacité.</p>
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes associées à cette tâche.</p>				

ACTIVITÉ 4.5 (FRA3E)

Présentation d'un message d'intérêt public

Description

Durée : 180 minutes

Dans cette activité, l'élève présente oralement un message radiophonique pour faire la promotion d'une idée en utilisant des moyens appropriés à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.1 - 4 - 5

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Proc.1 - 2 - 4
FRA3E-C-Me.1 - 2 - 3

Notes de planification

- Prévoir des enregistrements de messages radiophoniques d'intérêt public présentant des organismes voués à l'amélioration de la vie des gens au Canada et ailleurs (p. ex., Centraide, Unicef).
- Prévoir une grille d'évaluation par les pairs.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire écouter ou visionner des annonces radiodiffusées ou télédiffusées qui font la promotion d'organismes sans but lucratif dont le but est d'aider les personnes les plus défavorisées dans notre pays et ailleurs dans le monde (p. ex., Centraide, l'Armée du salut, l'Unicef).
- Faire relever les caractéristiques de ces messages publicitaires : ton chaleureux, musique de fond, éléments stylistiques, statistiques qui portent à la réflexion...
- Faire faire la lecture de quelques messages publicitaires de ce genre.
- Animer une discussion pour faire relever les moyens linguistiques utilisés en publicité (p. ex., exclamation, interrogation, impératif, apostrophe, adjectifs et adverbes). **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Promouvoir une idée qui touche le bien-être ou le mieux-être des gens (p. ex., «La paix dans le monde commence à l'intérieur de chaque personne» ou «La paix, c'est possible; il faut y croire»).
- Préciser les modalités : dates de présentation, durée, grille de planification ou d'encadrement, étapes de la préparation...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève à chacune des étapes de la préparation, l'aider à bien gérer son temps et à se procurer le matériel requis. **(EF)**

BLOC A : Préparation

- Animer un remue-méninges pour trouver d'autres idées ou slogans reliés à la construction d'un monde meilleur.
- Former des équipes pour la réalisation du message d'intérêt public.
- Faire trouver une pensée par chaque équipe.
- Distribuer une grille de préparation comportant les éléments suivants :
 - situation de communication (intention, message, destinataires ou public cible, contexte);
 - plan : introduction (p. ex., pour une question genre «saviez-vous que...); développement (p. ex., explication de la pensée au moyen de statistiques, d'anecdotes, d'études, de dialogue; effets positifs); conclusion (p. ex., faire appel à l'intelligence et à la sensibilité);
 - appuis sonores appropriés (p. ex., musique de fond, bruitage);
 - fiches aide-mémoire;
 - répartition des tâches.
- Faire remplir la grille de préparation.
- Faire un retour sur l'activité 1.4 (Visionnage de messages publicitaires) pour amener l'élève à identifier certaines techniques utilisées dans les messages publicitaires :
 - dramatisation d'une scène de la vie quotidienne;
 - témoignage d'une consommatrice ou d'un consommateur hautement satisfait;
 - comparaison avec la concurrence;
 - insistance sur la supériorité d'un produit;
 - évocation des plaisirs que le produit procure;
 - emploi de l'humour;
 - ton scientifique ou technique;
 - témoignage d'une vedette.
- Proposer des sources d'appuis visuels et sonores.
- Faire rédiger des fiches aide-mémoire pour y noter les points importants, les mots clés, la partie de chaque membre de l'équipe.
- S'assurer que chaque membre de l'équipe participe à la rédaction (création collective).
- Amener les équipes à s'exercer en répétant la présentation. **(EF)**

BLOC B : Présentation du message

- Faire présenter chaque équipe selon l'ordre établi et en fonction des éléments suivants :
 - données précises et pertinentes, en nombre suffisant;
 - emploi de procédés incitatifs variés;
 - utilisation adéquate des fiches aide-mémoire;
 - vocabulaire et registre de langue adaptés à la situation de communication;
 - phrases correctes et variées;
 - éléments prosodiques : la prononciation, l'articulation, l'intonation, les pauses, le débit, le volume, absence d'éléments vides;
 - contrôle des phénomènes d'ordre extralinguistique : maintien, gestuelle, respiration, contact visuel avec l'auditoire;
 - effet produit chez l'auditoire.
- Demander à quelques élèves de remplir la grille d'évaluation par les pairs.
- Faire un retour sur chacune des présentations.

Évaluation sommative

- Évaluer la présentation du message et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du message d'intérêt public (p. ex., procédés incitatifs, emploi d'un vocabulaire mélioratif).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes, en nombre suffisant;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des idées, analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, registre de langue, phrases correctes et variées).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (phrases complètes, usage correct des verbes, accords grammaticaux) et suivre les étapes de la préparation d'une communication orale;
 - respecter les conventions et les techniques de la communication orale : éléments prosodiques (volume, débit, intonation...) et éléments d'ordre extralinguistique (gestuelle, maintien, contact visuel);
 - respecter l'échéancier;
 - utiliser efficacement les fiches aide-mémoire et les outils technologiques.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Créer quelques jeux de mots ou des associations d'idées pouvant servir à un message publicitaire.
- Réfuter les commentaires ou les conseils présentés dans une chronique (se faire «l'avocat ou l'avocate du diable»).

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Former une famille de mots autour d'un terme nouveau; rédiger un court paragraphe avec ces mots en y ajoutant des adjectifs.
- Modifier un court paragraphe en y ajoutant des éléments descriptifs.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Présenter les annonces matinales à la radio étudiante.
- Présenter un débat sur l'introduction de messages publicitaires en milieu scolaire.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 5 (FRA3E)

Réaction au monde

Description

Durée : 19 heures

Cette unité porte sur le texte narratif et le texte d'opinion. L'élève raconte un fait vécu, lit des textes narratifs et des lettres d'opinion, rédige une lettre d'opinion et participe à des simulations (jeux de rôle) sur des situations reliées au monde du travail.

Projet de communication

Cette unité est la dernière du cours FRA3E. Les unités précédentes ont donné l'occasion à l'élève de se renseigner sur des sujets d'actualité et de se familiariser avec le monde du travail. Elles lui ont aussi permis de réfléchir à certaines questions brûlantes. Cette dernière unité lui impose de se pencher sur la résolution de conflits; la narration d'un fait vécu lui permet de faire une «relecture» d'un conflit passé. Après avoir lu quelques lettres d'opinion, l'élève sera en mesure non seulement d'émettre son opinion, mais aussi de l'appuyer par des données aussi variées que solides.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture, Communication orale, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-C-A.1 - 3 - 4
FRA3E-T-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.2 - 3
FRA3E-L-Cor.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-L-Me.2 - 3
FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-Cor.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8
FRA3E-E-PNOgc.3 - 4 - 7
FRA3E-E-PNSy.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
FRA3E-E-PNOu.1 - 2 - 3
FRA3E-E-PNct.1 - 2
FRA3E-E-Me.1 - 3

FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Me.1 - 2 - 3
FRA3E-T-Con.1 - 3 - 4

Titres des activités

Durée

Activité 5.1 : Jeux de rôle sur la résolution de conflits	120 minutes
Activité 5.2 : Lecture de textes narratifs	300 minutes
Activité 5.3 : Narration d'un fait vécu	240 minutes
Activité 5.4 : Lecture de lettres d'opinion	240 minutes
Activité 5.5 : Rédaction d'une lettre d'opinion	240 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de la planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour chaque élève. L'enseignant ou l'enseignante trouvera diverses suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer conjointement les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et paroles 1 (Ondes de choc)*, Vanier, CFORP, 1991, 64 p. *

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2 (Je vous présente)*, Vanier, CFORP, 1991, 64 p. *

BERTRAND, G., *et al.*, *Messages au clair 4* (série de 3 dossiers), Vanier, CFORP, 1990. *

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

BOURDEAU, Michèle, Raymond HOULD et Guy LUSIGNAN, *Signatures, Français 3^e secondaire*, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 2000, 489 p. *

CAVANAGH, Martine, *Comment écrire un texte d'opinion, Une unité en huit leçons*, Éditions Comment écrire, 1998, 67 p. ***

DE LA FONTAINE, Jean, *Choix de fables intégrales*, Paris, Éditions Hachette, 1992, 224 p. ***

DE LA FONTAINE, Jean, *Fables*, coll. Une oeuvre, un thème, Paris, Hatier, 1977, 128 p. *

QUINO, *Mafalda : l'intégrale*, Grenoble, Éditions Glénat, 1999, 575 p. *

Médias électroniques

À la découverte de Jean de La Fontaine. (consulté le 28 octobre 2000)

<http://www.lafontaine.net>

ClicNet, Presse francophone. (consulté le 20 juillet 2000)

<http://www.swarthmore.edu/humanities/clicnet/presse.ecrite.html>

Contes et fables. (consulté le 9 décembre 2000)

<http://gta.citeweb.net>

InfiniT Éducation. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.infinit.net/sections/acc-education.html>

Québec Science, Cybersciences. (consulté le 24 juillet 2000)

<http://www.QuebecScience.qc.ca/cyber>

ACTIVITÉ 5.1 (FRA3E)

Jeux de rôle sur la résolution de conflits

Description

Durée : 120 minutes

Dans cette activité, axée sur la résolution de conflits, l'élève simule différentes situations reliées au monde du travail pour exprimer sa créativité en utilisant des moyens appropriés à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA3E-C-A.1 - 3 - 4

Contenus d'apprentissage : FRA3E-C-Prés.1 - 2
FRA3E-C-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-C-Me.1 - 2 - 3

Notes de planification

- Préparer un calendrier des présentations.
- Dresser une liste de situations reliées au monde du travail (p. ex., insubordination, injustice, abus d'autorité, indiscipline, questions de sécurité, manque d'éthique).
- Préparer une grille de planification.
- Prévoir une grille pour l'évaluation du travail d'équipe.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter des caricatures ou des bandes dessinées illustrant des situations courantes du monde du travail (p. ex., conflits dans divers milieux de travail; voir bandes dessinées *Gaston Lagaffe* de Franquin aux éditions Dupuis).
- Relever les caractéristiques des situations illustrées (p. ex., comportement, langue, tenue vestimentaire, attitudes).

- Inviter l'élève à échanger sur des conflits vécus en milieu de travail et à livrer ses impressions.
- Amorcer un échange sur le rôle d'un médiateur ou d'une médiatrice (p. ex., amène les gens en conflit à donner leur point de vue, donne l'occasion à chacune des parties dans un conflit à s'exprimer, amène les gens à trouver une solution acceptable aux deux parties; n'émet pas d'opinion mais pose des questions, reformule au besoin pour clarifier une situation). **(ED)**
- Revoir le rôle de narrateur ou de narratrice (p. ex., se reporter aux textes narratifs lus à l'unité 2).
- Faire trouver des substituts lexicaux (p. ex., synonymes : arbitrage, intermédiaire, conciliation).

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Simuler une situation conflictuelle reliée au monde du travail où l'élève devra appliquer la résolution de conflits; les rôles possibles sont les suivants :
 - narrateur ou narratrice qui décrit les événements conduisant au conflit;
 - personnes en conflit qui vivent la situation (deux ou trois);
 - médiateur, médiatrice.
- Préciser les modalités : échéancier, travail en groupe, en équipe, individuel...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

BLOC A : Préparation de la simulation

- Faire trouver des situations conflictuelles et des solutions possibles.
- Former les équipes.
- Amener chaque équipe à choisir une situation.
- Assurer un partage équitable des tâches par l'emploi d'une grille de planification.
- Amener chaque équipe à gérer le temps et la tâche à accomplir.
- Inciter chaque équipe à préciser la situation conflictuelle choisie et la situation de communication.
- Faire noter les points importants sur des fiches aide-mémoire.
- Permettre à chaque équipe de répéter la présentation, de se faire évaluer par des pairs à l'aide d'une grille de vérification et de la grille de préparation ci-dessous. **(EF)**
- Faire faire une dernière mise au point suite à la répétition.
- Fournir à l'élève une grille de préparation comprenant les éléments suivants :
 - données claires, pertinentes, logiques, en nombre suffisant;
 - vocabulaire correct, adapté à la situation de communication;
 - registre de langue adapté au contexte, aux destinataires, aux effets recherchés;
 - éléments prosodiques : articulation, prononciation, intonation, pauses, débit, volume...
 - éléments d'ordre extralinguistique : gestes appropriés à la situation, démarche, contact visuel, maîtrise de soi...
 - marqueurs de relation et organisateurs textuels appropriés.

BLOC B : Présentation de la simulation

- Faire présenter les équipes en tenant compte des éléments énumérés dans la grille de préparation.

- Inviter le groupe à faire une appréciation critique de chaque présentation et à proposer d'autres solutions au conflit.
- Inviter chaque membre, en équipe, à évaluer sa participation et sa contribution aux travaux de l'équipe.

Évaluation sommative

- Évaluer à la fois la présentation orale et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques de la simulation (p. ex., choix du registre de langue, des opinions exprimées; connaissance de la situation).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes, en nombre suffisant;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., sélection et organisation des idées, analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, registre de langue, phrases correctes et variées).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (phrases complètes, usage correct des verbes, accords grammaticaux) et suivre les étapes de la préparation d'une communication orale;
 - respecter les conventions et les techniques de la communication orale : éléments prosodiques (volume, débit, intonation...) et éléments d'ordre extralinguistique (gestuelle, maintien, contact visuel);
 - respecter l'échéancier.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

- a) Activités reliées au type de texte :
 - Dresser une liste d'arguments pour appuyer une opinion controversée ou pour s'y opposer.
 - Commenter les jeux de rôle présentés.
- b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :
 - Relier une série de phrases en ajoutant des marqueurs de relation, des substituts lexicaux ou des pronoms.
 - Rédiger de courts paragraphes en utilisant les prépositions d'une liste donnée.

2) *Activités de prolongement (lecture ou communication orale)*

- Inviter la personne responsable de l'orientation à faire une présentation.
- Présenter oralement la réfutation d'une opinion.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.2 (FRA3E)

Lecture de textes narratifs

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève lit des textes narratifs variés (p. ex., bandes dessinées, fables, récits) pour en montrer sa compréhension et développer un sens critique face aux problèmes sociaux qui y sont soulevés, en utilisant des méthodes de travail appropriées à la lecture.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Lecture

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.3

FRA3E-L-COr.1 - 2 - 3 - 4 - 6

FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3 - 4

FRA3E-L-Me.2 - 3

Notes de planification

- Choisir une variété de textes narratifs (p. ex., bandes dessinées, fables, récits).
- Choisir des bandes dessinées qui abordent de grands thèmes sociaux tels que le racisme, les problèmes liés à l'environnement, la guerre, la pauvreté (p. ex., *Mafalda*), des fables variées (p. ex., Jean de La Fontaine, Ésope, Jussieu, Jacques Prévert).
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire, une fiche d'activités.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour faire relever les valeurs jugées importantes par les élèves (p. ex., la paix, la justice sociale, l'honnêteté).
- Inscrire les réponses obtenues sur des bouts de papier.
- Former des équipes de deux ou trois.
- Distribuer au hasard un bout de papier à chaque équipe.

- Demander à chaque équipe d'improviser une courte saynète à partir de la valeur inscrite sur le bout de papier.
- Donner à chaque équipe quelques minutes de préparation.
- Faire présenter les improvisations.
- Suite aux présentations, faire lire quelques courts textes abordant ces valeurs (courts récits, bandes dessinées, fables) et discuter de la façon dont elles sont présentées.
- Faire un rappel des principales caractéristiques du texte narratif. **(ED)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Lire des textes narratifs abordant un thème social (p. ex., bandes dessinées, fables, récits) pour en montrer sa compréhension et développer un sens critique face aux problèmes sociaux soulevés.
- Préciser les modalités de lecture : échancier, travail en groupe, en équipe, de façon individuelle...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève à l'aide de mises en commun régulières. **(EF)**
- Présenter les éléments à l'étude de façon progressive.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir des activités de compréhension qui permettent à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir aux textes lus, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et les textes.

BLOC A : Interprétation de bandes dessinées

- Distribuer une bande dessinée et en faire la lecture.
- La faire interpréter à l'aide d'une grille de lecture, d'un questionnaire ou d'une fiche d'activités comportant les éléments suivants :
 - éléments de l'intrigue, de l'action (situation initiale, événement perturbateur, péripéties, situation finale);
 - temps, lieux;
 - personnages principaux et secondaires;
 - point de vue de la narration;
 - registre de langue;
 - valeurs véhiculées;
 - vraisemblance des actions;
 - éléments graphiques :
 - vignettes, bulles...;
 - découpage;
 - plans (général, moyen, américain, gros et très gros plan);
 - angles (plongée, contre-plongée, horizontale);
 - couleur.
- Inviter l'élève à faire un bref résumé en ses propres mots.

- Amener l'élève à se poser des questions sur la vraisemblance des actions, des paroles, des gestes et de la situation finale.
- Animer une discussion sur les valeurs véhiculées dans les bandes dessinées.
- Faire réagir l'élève au texte lu et établir des liens entre le texte et sa propre réalité.
- Faire une mise en commun. **(EF)**

BLOC B : Interprétation de fables

- Diviser le groupe en équipes de trois ou quatre membres.
- Distribuer à chaque équipe une fable de Jean de La Fontaine.
- Faire lire la fable individuellement.
- La faire interpréter à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - caractéristiques des personnages;
 - description des lieux;
 - schéma narratif;
 - morale ou leçon;
 - lien entre la société actuelle et celle que présente la fable;
 - règles de la versification (p. ex., vers, pied, strophe, mesure, césure, rejet, enjambement, rythme, sonorités).
- Faire une mise en commun où chaque équipe présente son travail au groupe. **(EF)**
- Distribuer d'autres fables et les faire interpréter individuellement à l'aide d'une grille comportant les éléments vus précédemment.
- Animer une discussion sur les valeurs véhiculées dans les fables.

BLOC C : Interprétation de récits

- Distribuer un premier récit (p. ex., conte, nouvelle, légende).
- En faire faire une lecture expressive à voix haute.
- En faire relever les éléments suivants :
 - personnage principal et personnages secondaires
 - lieux, temps;
 - éléments vraisemblables et invraisemblables;
 - schéma narratif;
 - atmosphère (p. ex., repérer les éléments qui contribuent à créer et à entretenir l'atmosphère);
 - point de vue de la narration;
 - valeurs véhiculées;
 - langue (p. ex., dialogue, narration, registre de langue, mots étrangers);
 - liens entre personnages et événements, entre événements et lieux, entre atmosphère et événements;
 - appréciation quant à la qualité, à l'intérêt, au contenu, au style...
- Faire un rappel des éléments du schéma narratif : situation initiale, événement déclencheur, péripéties, dénouement, situation finale.
- Faire relever les procédés stylistiques utilisés pour créer certains effets (p. ex., figures de style telles l'exagération, métaphore, comparaison).
- Animer une discussion sur les valeurs véhiculées dans le texte. Faire comparer aux textes lus aux Blocs A et B.
- Faire une mise en commun. **(EF)**

- Faire interpréter d'autres courts récits au choix.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire réagir aux textes lus : contenu, intérêt, efficacité des procédés... sous forme de journal dialogué. Demander à l'élève de rédiger un court texte pour un ami ou une amie afin de réagir aux textes lus au cours de l'activité et de faire part de ses impressions sur ce qu'on a aimé ou non, sur ce qui était intéressant, sur le style de l'auteur ou l'auteure, sur sa façon de construire le récit, sur la façon de décrire les personnages, sur les valeurs véhiculées, sur les difficultés éprouvées lors de la lecture... Faire ensuite remettre le journal au destinataire pour qu'il ou elle en prenne connaissance et y réagisse à son tour en rédigeant une courte réponse.

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'un texte narratif à première vue en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au texte, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le contenu du texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques d'un texte narratif (p. ex., éléments du schéma narratif, description des personnages, indications spatiales et temporelles);
 - montrer une compréhension de l'information et des idées (p. ex., description des personnages, intrigue, point de vue de la narration, chronologie des événements clés, précision des référents, valeurs véhiculées par le texte);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des éléments linguistiques (p. ex., registre de langue, procédés stylistiques).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., commenter la vraisemblance du texte et de la situation finale);
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction à un élément du texte).
 - Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
 - Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
L-Proc.1	procédés qui assurent la cohérence et la progression d'un texte (p. ex., le recours aux mots de substitution)
L-Proc.2	diverses stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., recourir aux indices contextuels et morphologiques)
L-Proc.3	liens entre les registres de langue, le type de texte, le contexte et l'effet recherché (p. ex., utilisation de figures de style)
<i>À des fins d'observation et ne faisant pas l'objet d'une évaluation sommative</i>	
E-PNOgc.1	verbes «avoir» et «être» et verbes usuels aux temps simples et composés du conditionnel et du subjonctif
E-PNOgc.2	accord du verbe avec son sujet (p. ex., inversion du verbe et du sujet)
E-PNOgc.5	formes usuelles du féminin des noms, des adjectifs et des pronoms
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Inventer une situation finale humoristique pour une bande dessinée.
- Distribuer une courte bande dessinée dont on a supprimé le texte; demander à l'élève de rédiger le texte; le faire comparer à la version originale.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Faire rédiger de nouveaux paragraphes dans certains récits en employant des marqueurs de relation et des organisateurs textuels.
- Transposer du style direct au style indirect de courts extraits de fables.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Présenter de courts dialogues entre des personnages connus de bandes dessinées, de fables, de récits.
- Présenter de courtes improvisations à partir de titres de fables.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.3 (FRA3E)

Narration d'un fait vécu

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève raconte un fait vécu pour réfléchir sur une expérience personnelle en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.2
FRA3E-E-Cor.1 - 4 - 5 - 6 - 8
FRA3E-E-PNOgc.3 - 4 - 7
FRA3E-E-PNSy.1 - 4
FRA3E-E-PNOu.1
FRA3E-E-PNct.1 - 2
FRA3E-E-Me.1 - 3
FRA3E-T-Con.4

Notes de planification

- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir une grille de vérification pour la révision/correction. **(EF)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire un retour sur l'activité précédente pour faire identifier des situations conflictuelles susceptibles de faire l'objet d'un récit à la première personne. **(ED)**

- Inviter l'élève à décrire oralement une situation conflictuelle qu'elle ou il a vécue personnellement.
- Retenir certains propos de l'élève pour faire constater et expliquer certaines distinctions syntaxiques entre la langue parlée et la langue écrite (p. ex., la fragmentation de phrases et la reprise subséquente, les répétitions... à l'oral; l'économie de mots, la précision... à l'écrit).

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Rédiger, à l'aide de logiciels appropriés, un fait vécu afin d'explorer divers moyens de régler les conflits. **(T)**
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances (p. ex., sous forme de texte à corriger; l'élève doit déceler les erreurs contenues dans un texte et les corriger).

BLOC A : Précriture

- Faire rappeler en groupe des situations conflictuelles.
- Recueillir différentes réactions possibles aux conflits.
- Amener l'élève à se rappeler une situation personnelle à caractère conflictuel.
- Faire trouver les circonstances de cette situation : personnes en cause, lieux, temps, événements, résolution.
- Inciter l'élève à émettre son point de vue sur la situation, incluant la solution apportée.
- Faire préciser la situation de communication :
 - intention : raconter un conflit vécu qui a été réglé;
 - contexte : rédaction d'un texte narratif;
 - destinataires : les autres élèves de la classe.
- Faire élaborer le plan en y incluant les éléments suivants :
 - schéma narratif : personnages, narrateur ou narratrice, indices de temps, lieux, actions et événements;
 - développement : narration des événements, ordre chronologique, expression d'opinions dans les propos des personnages;
 - conclusion : commentaire sur le règlement du conflit.

BLOC B : Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
 - respect des caractéristiques du texte narratif;
 - pertinence, clarté et précision des données;
 - description claire des événements;

- emploi de mécanismes de cohésion (marqueurs de relation, organisateurs textuels, pronoms, déterminants, substituts lexicaux);
- emploi de procédés descriptifs appropriés.
- Vérifier le travail aux diverses étapes du processus. **(EF)**

BLOC C : Révision/correction

- Faire réviser et corriger le brouillon à l'aide d'une grille ou d'une fiche comportant les éléments suivants :
 - données suffisantes, pertinentes et vraisemblables;
 - cohérence du texte à l'aide des mécanismes de cohésion appropriés;
 - vocabulaire précis et correct;
 - respect de l'orthographe; phrases correctes et variées;
 - longueur respectée.
- Fournir des explications et des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances (p. ex., faire un exercice portant sur le bon emploi des pronoms compléments : un ou une élève pose une question telle : «Lui as-tu remis sa règle?» et l'autre répond : «Oui, je la lui ai remise.»).
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques. **(T)**
- Inviter les commentaires des élèves des classes participant au projet de communication. **(AC)**

BLOC D : Publication

- Publier le fait vécu à l'aide d'un logiciel approprié en tenant compte des éléments suivants :
 - donner un titre;
 - porter une attention particulière aux éléments graphiques utilisés (p. ex. titre, sous-titre, intertitres, procédés typographiques) et à la disposition du texte; **(T)**
 - publier le fait vécu dans le journal de l'école.
 - demander aux responsables du Centre d'emploi d'afficher certaines productions. **(PE)**

Évaluation sommative

- Évaluer la narration et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration, à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques du récit (p. ex., schéma narratif, personnages, indications spatiales et temporelles).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées) et les procédés descriptifs (p. ex., personnages, lieux).

- Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
E-PNOgc.3	emploi de l'auxiliaire adéquat (p. ex. «Je me suis fait mal»)
E-PNOgc.4	accord du participe passé
E-PNOgc.7	orthographe des homophones usuels (p. ex. prêt/près, leur/leurs)
E-PNSy.4	emploi correct des pronoms compléments (p. ex. «Je le lui ai dit»)
E-PNCt.1	mécanismes de cohésion (démonstratifs, pronoms et substituts lexicaux)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...	
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.	

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Dresser une liste d'arguments pour appuyer une opinion controversée ou pour s'y opposer.
- Ajouter de nouvelles perspectives sous forme de souhaits ou de recommandations en guise de conclusion à un texte d'opinion.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Relier une série de phrases en ajoutant des marqueurs de relation, des substituts lexicaux ou des pronoms;
- Rédiger de courts paragraphes en utilisant les homophones d'une liste donnée.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Commenter oralement un texte d'opinion.
- Présenter la réfutation d'une opinion.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.4 (FRA3E)

Lecture de lettres d'opinion

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève lit des lettres d'opinion pour en montrer sa compréhension et pour développer un esprit critique et une conscience sociale en se servant de procédés de lecture appropriés.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-L-A.1 - 2 - 3
FRA3E-T-A.2

Contenus d'apprentissage : FRA3E-L-Int.2
FRA3E-L-Cor.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-L-Proc.1 - 2 - 3
FRA3E-L-Me.2
FRA3E-T-Con.1 - 3

Notes de planification

- Recueillir une variété de lettres d'opinion; ces lettres peuvent être tirées du courrier des lecteurs et des lectrices de quotidiens ou de certains magazines pour adolescents qui publient des commentaires hebdomadaires sur divers sujets d'intérêt pour les jeunes.
- Préparer une grille de lecture, un questionnaire ou une fiche d'activités.
- Préparer des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Prévoir une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Émettre oralement quelques opinions farfelues (p. ex., «Je pense que la journée scolaire devrait être allongée de 50 minutes.»).
- Demander à l'élève de manifester son accord à chacune des opinions en levant la main.

- Amorcer un échange pour faire ressortir l’aspect «subjectif» d’une opinion et le danger de prendre des opinions personnelles pour des jugements raisonnables.
- Rappeler la distinction entre fait et opinion. **(ED)**
- Animer un remue-méninges : «Qu’est ce qu’une lettre d’opinion?», «Où retrouve-t-on une lettre d’opinion?» et «Dans quelles situations pourrais-je en écrire une?» **(ED)**

Situation d’exploration

Présentation de la tâche

- Lire des lettres d’opinions pour dégager les informations clés ou points de vue, ainsi que les valeurs véhiculées et y réagir.
- Préciser les modalités de lecture : échéancier, travail en groupe, en équipe, de façon individuelle...
- Présenter la grille d’évaluation et en expliquer les critères. **(ES)**
- Annoncer l’activité suivante portant sur la rédaction d’une lettre d’opinion.

BLOC A : Interprétation en groupe d’une lettre d’opinion

- Distribuer une lettre d’opinion.
- Faire une lecture collective à voix haute en entier ou en partie; s’assurer de la compréhension de l’élève en posant des questions.
- Faire trouver le sens de certaines expressions, de certains mots.
- Faire préciser les référents importants (p. ex., événements, personnes, lieux).
- Faire trouver l’idée principale d’un paragraphe ou d’une partie de la lettre.
- Faire trouver les principales opinions émises dans la lettre.
- Demander à l’élève de réagir oralement à ces opinions.
- Faire trouver les valeurs qui sous-tendent ces opinions.
- Demander à l’élève de dégager la structure de la lettre et de la justifier (p. ex., opinion énoncée dans l’introduction, arguments défendant l’opinion, retour sur l’introduction).
- Demander à l’élève de trouver les différents tons possibles d’une lettre d’opinion (p. ex., ironique, méprisant, humoristique, critique) ainsi que les moyens persuasifs (p. ex., recours à des phrases exclamatives, à des superlatifs, appel au sens commun ou à la sensibilité).
- Amener l’élève à différencier les divers types d’arguments (faits, énoncés généraux, exemples, arguments d’autorité, statistiques) à l’aide d’une grille de lecture comprenant ces éléments.
- Faire observer l’ordre des arguments (du plus faible au plus fort) et faire relever les procédés qui assurent cette progression (p. ex., «Non seulement», «En plus», «D’un autre côté»).
- Retenir les divers types d’arguments qui pourraient servir à la rédaction d’une lettre d’opinion.

<h4>Réaction à la lecture</h4>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organiser une table ronde portant sur les opinions exprimées dans la lettre lue en commun. |
|--|

BLOC B : Interprétation individuelle de lettres d'opinion

- Fournir à l'élève une lettre d'opinion où l'on a souligné les éléments de la mise en pages (p. ex., vedette, adresse, salutation) et l'inviter à relever les mêmes éléments dans une autre lettre.
- Distribuer la grille de lecture comportant les éléments suivants :
 - sens de certains mots et expressions;
 - référents importants;
 - idées principales;
 - opinions énoncées;
 - valeurs véhiculées;
 - réaction aux valeurs;
 - structure; mécanismes de cohésion et marqueurs de relation;
 - arguments et moyens persuasifs;
 - registre et ton;
 - style : procédés stylistiques et variété des phrases.
- Faire interpréter individuellement quelques lettres d'opinion selon la démarche suivie dans l'interprétation en groupe.
- Prévoir à ce moment des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Procéder à une mise en commun. **(EF)**

BLOC C : Interprétation à deux d'une lettre d'opinion trouvée dans Internet

- Faire interpréter, à l'aide de la grille du Bloc B, une lettre d'opinion trouvée dans Internet.
- Permettre une mise en commun pour vérifier le travail, faire certaines mises au point au besoin et présenter les lettres trouvées. **(EF)**
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**
- Faire rédiger un court texte sous forme de journal dialogué dans lequel l'élève fera part à un ami ou à une amie de ce qu'il ou elle a aimé (ou moins aimé) au cours de l'activité, des difficultés éprouvées lors de la lecture, des moyens pris pour les surmonter... Faire remettre le journal au destinataire pour qu'il ou elle en prenne connaissance et y réagisse à son tour en rédigeant une courte réponse.

Évaluation sommative

- Évaluer l'interprétation d'une lettre d'opinion à première vue à l'aide d'un test papier-crayon en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en lecture.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, de faire des inférences, de réagir au texte lu, de justifier ses réactions et d'établir des liens entre sa réalité et le texte en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :

- Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques de la lettre d’opinion (p. ex., structure, disposition, emploi des pronoms de première personne, emploi de mots ou groupes de mots pour présenter des opinions, types d’arguments);
 - montrer une compréhension du texte (p. ex., en établissant des rapports entre les idées, les renseignements, les données; en relevant les arguments : leur ordre, leur force, leurs appuis; en résumant l’essentiel du texte en ses propres mots);
 - montrer une compréhension de l’utilisation des éléments linguistiques et des effets créés (p. ex., registre de langue, marqueurs de relation, organisateurs textuels).
- Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - exprimer des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d’une réaction à un élément du texte).
- Communication
 - communiquer les idées et les informations avec clarté et cohérence;
 - fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation.
- Mise en application
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d’indices contextuels, synthèse, inférence, relecture, prise de notes);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre	
Notions relatives à l’orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l’orthographe d’usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte	
L-Proc.1	procédés assurant la cohérence et la progression d’un texte (p. ex., recours aux mots de substitution, aux mots de relation)
L-Proc.2	stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., recourir aux indices contextuels et morphologiques, se servir de dictionnaires)
L-Proc.3	liens entre les registres de langue, le type de texte, le contexte et l’effet recherché (p. ex., utilisation d’un ton neutre dans la brochure, d’un ton persuasif dans une lettre d’opinion)
<i>À des fins d’observation seulement et ne faisant pas l’objet de l’évaluation sommative</i>	
E-PNSy.3	préposition correcte après certains verbes (p. ex., téléphoner à quelqu’un, partir en vacances)
E-PNCt.2	emploi des marqueurs de relation et des organisateurs textuels (cause, conséquence, comparaison, opposition, restriction, addition, condition, temps, conclusion)

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Écrire une lettre à un ami ou à une amie pour appuyer sa prise de position sur un sujet donné.
- Résumer un texte d'opinion en ses propres mots.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Transposer un texte d'opinion du présent au passé.
- Utiliser les pronoms appropriés pour remplacer des compléments dans diverses phrases tirées de textes d'opinion.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Préparer un bulletin de nouvelles scolaires.
- Présenter sous forme de saynète une situation qui porte à controverse.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FRA3E 5.4.1 : Grille d'évaluation adaptée - Lecture de lettres d'opinion

Grille d'évaluation adaptée - Lecture de lettres d'opinion

Annexe FRA3E 5.4.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 4</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<i>Connaissance et compréhension</i>				
L'élève : - montre une connaissance des caractéristiques de la lettre d'opinion. - montre une compréhension de l'information et des idées. - montre une compréhension de l'emploi de différents procédés de langage pour créer des effets particuliers (p. ex., procédés stylistiques).	L'élève montre une connaissance limitée des caractéristiques de la lettre d'opinion et montre une compréhension limitée des idées et de l'information, ainsi que de l'utilisation des éléments linguistiques et des effets créés.	L'élève montre une certaine connaissance des caractéristiques de la lettre d'opinion et montre une certaine compréhension des idées et de l'information, ainsi que de l'utilisation des éléments linguistiques et des effets créés.	L'élève montre une connaissance générale des caractéristiques de la lettre d'opinion et montre une compréhension générale des idées et de l'information, ainsi que de l'utilisation des éléments linguistiques et des effets créés.	L'élève montre une grande connaissance des caractéristiques de la lettre d'opinion et montre une grande compréhension des idées et de l'information, ainsi que de l'utilisation des éléments linguistiques et des effets créés.
<i>Réflexion et recherche</i>				
L'élève : - fait preuve d'une pensée critique. - exprime des idées complexes et pertinentes (p. ex., raisonnement, justification d'une réaction par rapport au texte).	L'élève fait preuve d'une pensée critique limitée et exprime des idées simples qui sont peu créatives ou pertinentes .	L'élève fait preuve d'une pensée critique assez développée et exprime des idées d'une certaine complexité qui sont pertinentes et quelque peu créatives .	L'élève fait preuve d'une pensée critique développée et exprime des idées complexes qui sont pertinentes et créatives .	L'élève fait preuve d'une pensée critique très développée et exprime des idées complexes qui sont très pertinentes et très créatives .
<i>Communication</i>				
L'élève : - communique avec clarté et cohérence l'information et les idées.	L'élève communique avec peu de clarté et de cohérence l'information et les idées.	L'élève communique avec une certaine clarté et cohérence l'information et les idées.	L'élève communique avec clarté et cohérence l'information et les idées.	L'élève communique avec beaucoup de clarté et de cohérence l'information et les idées.

<i>Mise en application</i>				
L'élève : - applique des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence). - établit des liens entre le texte et sa propre réalité.	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec une efficacité limitée .	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec une certaine efficacité .	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec efficacité .	L'élève applique des stratégies de lecture et fait des rapprochements avec beaucoup d'efficacité .
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes associées à cette tâche.				

ACTIVITÉ 5.5 (FRA3E)

Rédaction d'une lettre d'opinion

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige une lettre d'opinion dans le but d'exprimer ses idées et ses opinions en suivant les étapes du processus d'écriture, en respectant les notions relatives à la langue et en utilisant les logiciels appropriés pour améliorer la présentation de son travail.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Écriture, Technologies de l'information et de la communication

Attentes : FRA3E-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA3E-T-A.3

Contenus d'apprentissage : FRA3E-E-Prod.2

FRA3E-E-COr.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7

FRA3E-E-PNOgc.7

FRA3E-E-PNSy.2 - 3 - 5 - 6

FRA3E-E-PNOu.2 - 3

FRA3E-E-PNCt.2

FRA3E-E-Me.1 - 3

FRA3E-T-Con.1 - 3

Notes de planification

- Prévoir l'utilisation du laboratoire d'informatique. **(T)**
- Planifier des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Inviter les élèves, quelques jours avant d'entreprendre cette activité, à apporter à l'école une liste de sources variées sur un ou des sujets d'un intérêt particulier.
- Mettre à la disposition de l'élève des journaux, des magazines, des encyclopédies...
- Prévoir une grille de vérification pour la révision/correction. **(EF)**
- Préparer une grille d'évaluation adaptée. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire un retour sur l'activité précédente afin de noter des situations susceptibles de faire l'objet d'une lettre d'opinion (p. ex., mécontentement face à une décision, à un commentaire ou à une observation d'un ou d'une contribuable à son Conseil municipal, décision d'un directeur ou d'une directrice d'école qui n'est pas acceptée unanimement). **(ED)**
- Trouver des destinataires possibles (p. ex., journaux, bureaux du comté, ministères, direction d'école, regroupements populaires).

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Rédiger une lettre d'opinion à l'aide de logiciels appropriés afin d'exprimer ses idées et ses opinions. **(T)**
- Faire préciser la situation de communication pour déterminer : l'intention (convaincre les destinataires ou lecteurs et lectrices); les destinataires (population en général ou groupe de personnes en particulier); canal (tel journal ou magazine; site Web de l'école).
- Préciser les modalités : échéancier, travail individuel, étapes du processus d'écriture...
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères. **(ES)**

NOTE

- Vérifier le travail de l'élève régulièrement au cours de l'activité. **(EF)**
- S'assurer que l'élève gère à la fois son temps et la tâche.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

BLOC A : Précriture

- Revoir les principales caractéristiques d'un texte d'opinion (p. ex., emploi de moyens persuasifs tels que : statistiques, arguments d'autorité, appels à la raison ou à la sensibilité, exemples; phrases variées) et la structure (p. ex., introduction qui présente l'opinion, arguments présentés dans un certain ordre dans le développement, retour sur l'opinion ou phrase-résumé dans la conclusion).
- Animer un remue-méninges pour faire trouver des phrases de départ (p. ex., «Je viens d'apprendre que...» ou «Je lisais l'autre jour que ...»).
- Faire choisir un sujet et un ou une destinataire pour la lettre.
- Amener l'élève à planifier son temps en fonction des diverses étapes requises pour accomplir la tâche.
- Allouer du temps à l'élève pour dresser la liste de ses arguments.
- Faire élaborer le plan en y incluant les éléments suivants :
 - présentation du point de vue et rappel dans l'introduction des faits ou de la situation donnant lieu à la lettre;
 - arguments classés selon leur type et leur force dans le développement;
 - élaboration d'une conclusion : rappel du point de vue adopté, phrase récapitulative.

- Présenter différentes activités pour aider l'élève à rédiger l'introduction et la conclusion :
 - Pour l'élaboration d'une introduction :
 - Annoncer le «fait» sur lequel doit porter l'opinion (p. ex., «On dit que...», «Je lisais dans le journal d'hier...», «La radio vous apprenait ce matin que...»).
 - Émettre son opinion (p. ex., «Il me semble que...», «Moi je crois que...»).
 - Pour l'élaboration d'une conclusion :
 - Avoir recours à une phrase récapitulative (p. ex., Pour les raisons présentées ci-dessus») et réitérer son point de vue.

BLOC B : Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
 - respect des caractéristiques du texte d'opinion;
 - pertinence, clarté et précision des données;
 - choix d'arguments pertinents et variés;
 - texte bien structuré;
 - emploi de mécanismes de cohésion (marqueurs de relation, organisateurs textuels, pronoms, déterminants, substituts lexicaux).
- Vérifier le travail aux diverses étapes du processus. **(EF)**

BLOC C : Révision/correction

- Faire réviser et corriger le brouillon à l'aide d'une grille ou d'une fiche comportant les éléments suivants :
 - données précises et pertinentes, en nombre suffisant; arguments de types variés : faits, énoncés généraux, exemples, arguments d'autorité, statistiques;
 - données organisées;
 - cohérence du texte à l'aide des mécanismes de cohésion appropriés;
 - vocabulaire précis et correct;
 - respect de l'orthographe; phrases correctes et variées;
 - longueur respectée.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances :
 - activité sur le bon emploi des pronoms relatifs «que» et «dont»;
 - quelques verbes conjugués à différentes personnes et à différents temps;
 - ajout d'un nom et du pronom relatif qui convient devant le verbe et justification de l'emploi de ce pronom (p. ex., la personne dont je parle - complément d'objet indirect).
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques. **(T)**
- Inviter les pairs à donner leurs commentaires pour améliorer le texte. **(EF)**

BLOC D : Publication

- Publier la lettre à l'aide d'un logiciel d'infographie en tenant compte des éléments suivants :
 - donner un titre;
 - porter une attention à la disposition du texte; **(T)**
 - publier la lettre dans le journal de l'école ou faire parvenir la lettre à la personne intéressée.
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux déterminer les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(EF)**

- Faire évaluer par le groupe cinq ou six lettres non signées en fonction de certains éléments :
 - Les lettres sont-elles convaincantes?
 - Permettent-elles de bien cerner le sujet dont il est question?
 - Sont-elles bien structurées?
 - Les mots utilisés sont-ils corrects et précis?
 - Les arguments sont-ils solides, pertinents, variés?
- Faire justifier les commentaires et apporter des précisions supplémentaires au besoin.

Évaluation sommative

- Évaluer la lettre d'opinion et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en écriture en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension de la tâche et de la situation de communication (p. ex., intention, destinataires, contexte);
 - montrer une connaissance des caractéristiques de la lettre d'opinion (p. ex., structure, disposition).
 - Réflexion et recherche
 - faire preuve de pensée critique;
 - présenter des idées complexes, précises et pertinentes;
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer avec clarté et cohérence l'information et les idées;
 - utiliser les éléments du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire, ponctuation) et le processus d'écriture;
 - respecter l'échéancier;
 - utiliser efficacement les outils technologiques.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES voir rubrique PROCÉDÉS du programme-cadre
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte
E-PNSy.3 préposition correcte après certains verbes (p. ex., téléphoner à quelqu'un, partir en vacances) E-PNSy.5 phrases complexes, y compris des phrases comportant des relatives avec «que» et «dont» E-PNCt.2 progression du texte assurée par l'emploi de marqueurs de relation et d'organisateur textuels (p. ex., relation de cause)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçons magistrales, observations, exercices de renforcement...
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/réinvestissement

1) Rédaction régulière dans le dossier d'écriture

a) Activités reliées au type de texte :

- Écrire une lettre à un ami ou à une amie pour appuyer sa prise de position sur un sujet donné.
- Rédiger, pour le journal local, une lettre d'opinion sur un sujet d'intérêt public.

b) Activités de consolidation des acquisitions de connaissances :

- Rédiger des phrases complexes en utilisant les subordonnants d'une liste donnée.
- Utiliser les pronoms appropriés pour remplacer des compléments dans diverses phrases tirées de textes d'opinion.

2) Activités de prolongement (lecture ou communication orale)

- Diffuser la lettre d'opinion sur le site Web de l'école pour recueillir les commentaires des élèves d'autres écoles.
- Présenter sous forme de saynète une situation qui porte à controverse.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

FRANÇAIS		Unités				
Domaine : Lecture		1	2	3	4	5
Attentes						
FRA3E-L-A.1	interpréter une variété de textes, principalement des textes descriptifs et explicatifs.	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-A.2	recourir à des stratégies d'interprétation et à des outils appropriés pour bien lire.	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-A.3	justifier sa réaction à un texte en commentant le contenu, le point de vue et l'organisation.	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
Contenus d'apprentissage : Interprétation						
FRA3E-L-Int.1	démontrer sa compréhension de textes courants (p. ex., texte de loi sur le travail des jeunes, normes de sécurité en milieu de travail, formulaire, mode d'emploi, manuel de base, code de la route, petites annonces).	1.1 1.2		3.2 3.5		
FRA3E-L-Int.2	interpréter des textes descriptifs et explicatifs pour explorer les domaines de l'actualité et de l'information (p. ex., lettre d'opinion, publicité, chronique, article d'actualité).	1.2		3.2	4.1	5.4
FRA3E-L-Int.3	construire le sens de textes narratifs abordant de grands thèmes sociaux ou des événements historiques importants (p. ex., environnement, rapports entre les sexes, problèmes sociaux, génocides).		2.3			5.2
Contenus d'apprentissage : Contenu et organisation						
FRA3E-L-COr.1	identifier les référents importants d'un texte (p. ex., objets, lieux, événements, personnages).	1.1 1.2	2.3	3.2	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-COr.2	résumer l'essentiel d'un texte.	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-COr.3	dégager les idées et les valeurs véhiculées dans un texte.	1.1 1.2	2.3	3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-COr.4	commenter les idées et les valeurs véhiculées en s'appuyant sur le texte.	1.1 1.2	2.3	3.5	4.1	5.2 5.4

FRANÇAIS		Unités				
Domaine : Lecture		1	2	3	4	5
FRA3E-L-COr.5	tenir compte des points ci-dessous pour expliquer le contenu et l'organisation d'un texte explicatif ou descriptif : <ul style="list-style-type: none"> - formuler l'idée maîtresse (p. ex., le sujet du texte, la réalité ou le phénomène présenté); - dégager les informations clés et établir des liens entre les paragraphes; - identifier les procédés explicatifs ou descriptifs (p. ex., définition, comparaison, exemple, reformulation, anecdote, énumération); - dégager le plan, c'est-à-dire déterminer le sujet de l'explication ou de la description, l'ordre des explications ou des aspects décrits et leur agencement. 	1.1 1.2		3.2 3.5	4.1	5.4
FRA3E-L-COr.6	tenir compte des points suivants pour expliquer le contenu et l'organisation d'un texte narratif : <ul style="list-style-type: none"> - dégager le plan en précisant le schéma narratif : situation initiale, élément déclencheur, péripéties, point culminant, dénouement, situation finale; - décrire les personnages (p. ex., traits dominants, relation avec les autres, rôle, statut); - expliquer l'évolution de certains personnages; - dégager les principaux thèmes abordés. 		2.3			5.2
Contenus d'apprentissage : Procédés						
FRA3E-L-Proc.1	identifier les procédés qui assurent la cohérence et la progression d'un texte (p. ex., le recours aux mots de substitution, aux mots de relation).	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-Proc.2	utiliser diverses stratégies pour découvrir le sens des mots et des expressions (p. ex., recourir aux indices contextuels et morphologiques, se servir de dictionnaires).	1.1 1.2	2.3	3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-Proc.3	établir des liens entre les registres de langue, le type de texte, le contexte et l'effet recherché (p. ex., utilisation du langage familier dans un texte publicitaire, d'un ton neutre dans une lettre d'affaires, d'un ton persuasif dans un texte d'opinion).	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-Proc.4	expliquer comment les éléments graphiques de la mise en pages aident à comprendre un texte (p. ex., procédés typographiques, encadrés, tableaux, schémas, illustrations).	1.1 1.2		3.2	4.1	5.2
Contenus d'apprentissage : Méthodes de travail						
FRA3E-L-Me.1	utiliser les éléments paratextuels pour guider sa lecture et sa recherche d'informations (p. ex. table des matières, index, lexique, notes en bas de page).	1.1 1.2	2.3			

FRANÇAIS		Unités				
<i>Domaine : Lecture</i>		1	2	3	4	5
FRA3E-L-Me.2	adapter ses stratégies de lecture selon le texte et les objectifs poursuivis (p. ex., répondre à une liste de questions clés pour glaner des informations; paraphraser les passages clés; prendre des notes).	1.1 1.2	2.3	3.2 3.5	4.1	5.2 5.4
FRA3E-L-Me.3	consulter les ouvrages de référence pour approfondir sa compréhension d'un texte (p. ex., lire le passage d'un manuel technique décrivant un procédé particulier).	1.1 1.2	2.3	3.5	4.1	5.2

FRANÇAIS		Unités				
Domaine : Écriture		1	2	3	4	5
Attentes						
FRA3E-E-A.1	rédigier une variété de textes, principalement des textes courants reliés au monde du travail.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-A.2	structurer ses textes pour en assurer la cohérence et la clarté.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-A.3	appliquer des stratégies pertinentes pour effectuer la sélection de données, la rédaction, ainsi que la révision et la correction de ses textes.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-A.4	utiliser des méthodes de travail appropriées pour mener à bien ses travaux de rédaction.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-A.5	utiliser différentes technologies pour produire ses textes.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
Contenus d'apprentissage : Production						
FRA3E-E-Prod.1	composer des textes courants reliés au monde du travail (p. ex., lettre de demande d'emploi, rapport d'incident, brochure illustrant une procédure ou le fonctionnement d'un instrument).	1.3		3.3	4.3	
FRA3E-E-Prod.2	rédigier des textes divers pour exprimer son imaginaire, ses idées et ses opinions (p. ex., récit fictif, fait vécu, journal personnel, commentaire).		2.2 2.4 2.5	3.6		5.3 5.5
Contenus d'apprentissage : Contenu et organisation						
FRA3E-E-COr.1	déterminer le sujet et les composantes de la situation de communication (p. ex., intention, contexte, destinataires).	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-COr.2	déterminer le contenu du texte et recueillir des données dans diverses sources.	1.3		3.3 3.6	4.3	5.5
FRA3E-E-COr.3	présenter des notes et des entrées bibliographiques de façon uniforme dans son travail, en appliquant les conventions en usage.			3.6		
FRA3E-E-COr.4	respecter les caractéristiques du type de texte à rédiger (p. ex., les rubriques d'un curriculum vitæ, la structure de la lettre de demande d'emploi).	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-COr.5	élaborer un plan en fonction des données retenues et du type de discours.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5

FRANÇAIS		Unités				
<i>Domaine : Écriture</i>		1	2	3	4	5
FRA3E-E-COr.6	utiliser divers procédés de rédaction pour assurer la cohérence, la continuité et la progression de son texte (p. ex., diviser son texte en paragraphes; choisir des mots de relation appropriés; composer des phrases de transition; vérifier l'absence de contradictions internes).	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-COr.7	tenir compte des points suivants pour rédiger un texte explicatif ou descriptif : - construire le texte selon les aspects importants à expliquer ou à décrire en sélectionnant des informations pertinentes et en exposant, le cas échéant, son point de vue; - choisir les procédés explicatifs ou descriptifs pertinents (p. ex., comparaison, définition, recours à des exemples, analogie, reformulation); - élaborer le plan en ordonnant de façon logique les éléments de son explication ou de sa description (p. ex., exposer dans l'introduction les difficultés de compréhension que présente le sujet et choisir l'ordre des explications).	1.3		3.3 3.6	4.3	5.5
FRA3E-E-COr.8	tenir compte des points suivants pour rédiger un texte narratif : - déterminer les éléments de l'histoire (p. ex., temps, lieux, événements); - déterminer l'ordre de présentation des personnages et la séquence des événements.		2.4 2.5			5.3
Contenus d'apprentissage : Procédés (Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison)						
FRA3E-E-PNOgc.1	conjuguer correctement les verbes «avoir» et «être» et les verbes usuels aux temps simples et composés de l'indicatif, de l'impératif, du conditionnel et au présent du subjonctif.	1.3	2.2 2.4 2.5			
FRA3E-E-PNOgc.2	faire l'accord du verbe avec son sujet.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.6		
FRA3E-E-PNOgc.3	utiliser l'auxiliaire adéquat (p. ex., «Je me suis fait mal»).		2.4 2.5	3.6	4.3	5.3
FRA3E-E-PNOgc.4	appliquer correctement les règles d'accord du participe passé employé seul et employé avec les auxiliaires «être» et «avoir».		2.4 2.5	3.6	4.3	5.3
FRA3E-E-PNOgc.5	utiliser correctement les formes usuelles du féminin et du pluriel des noms, des adjectifs et des pronoms.		2.2 2.4 2.5	3.3		

FRANÇAIS		Unités				
Domaine : Écriture		1	2	3	4	5
FRA3E-E-PNOgc.6	faire l'accord des déterminants, des adjectifs, des pronoms et des noms mis en apposition.		2.2	3.3 3.6		
FRA3E-E-PNOgc.7	distinguer les homophones usuels et les orthographier correctement (p. ex., ou/où, ma/m'a/m'as, leur/leurs, prêt/près, quel/qu'elles).			3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
Contenus d'apprentissage : Procédés (Notions relatives à la syntaxe)						
FRA3E-E-PNSy.1	expliquer en quoi la structure de la langue parlée se distingue de la syntaxe de l'écrit (p. ex., en illustrant diverses caractéristiques, normales, rencontrées à l'oral telles les répétitions, la fragmentation des phrases, la troncation des énoncés; en examinant, par comparaison, comment la syntaxe de la langue écrite contribue à la clarté et à la précision de l'expression).			3.6		5.3
FRA3E-E-PNSy.2	utiliser correctement les modes dans certaines constructions (p. ex., indicatif imparfait après «si» conditionnel).	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3		5.5
FRA3E-E-PNSy.3	utiliser la préposition correcte après certains verbes (p. ex., téléphoner <i>à</i> , partir <i>en</i> vacances).					5.5
FRA3E-E-PNSy.4	placer correctement les pronoms compléments (p. ex., «Dis-le moi»; «Je le lui ai dit»; «Donne-moi ceux-ci»).			3.6		5.3
FRA3E-E-PNSy.5	construire des phrases complexes, y compris des phrases comportant des relatives avec «que» et «dont».		2.2 2.4			5.5
FRA3E-E-PNSy.6	corriger systématiquement les anglicismes syntaxiques dans ses textes (p. ex., «je suis au téléphone» au lieu de «je suis sur le téléphone»).			3.3 3.6	4.3	5.5
Contenus d'apprentissage : Procédés (Notions relatives à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique)						
FRA3E-E-PNOu.1	utiliser diverses stratégies pour orthographier correctement les mots de son texte (p. ex., consulter des dictionnaires, analyser des indices morphologiques, appliquer les règles d'usage tel l'emploi de la cédille devant <i>a, o, u</i>).	1.3	2.2 2.4 2.5	3.6	4.3	5.3
FRA3E-E-PNOu.2	choisir un vocabulaire précis et varié et un registre de langue approprié.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.5
FRA3E-E-PNOu.3	corriger systématiquement les anglicismes lexicaux les plus fréquents (p. ex., «en vigueur le 1er janvier» au lieu de «effectif le 1er janvier», «être responsable de» au lieu de «être en charge de», «courrier recommandé» au lieu de «courrier enregistré»).		2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.5

FRANÇAIS		Unités				
<i>Domaine : Écriture</i>		1	2	3	4	5
Contenus d'apprentissage : Procédés (Notions relatives à la cohérence du texte)						
FRA3E-E-PNCt.1	assurer la continuité de son texte en recourant notamment aux démonstratifs, aux pronoms et aux substituts lexicaux.	1.3	2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3
FRA3E-E-PNCt.2	assurer la progression de son texte à l'aide de marqueurs de relation et d'organiseurs textuels.	1.3	2.2 2.4 2.5		4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-PNCt.3	utiliser correctement les signes de ponctuation (p. ex., le point pour terminer les initiales d'une abréviation; les parenthèses pour introduire une précision; les guillemets pour identifier ou mettre en valeur un terme ou une expression empruntée à une autre langue, pour présenter une citation).		2.4 2.5	3.6	4.3	
Contenus d'apprentissage : Méthodes et habiletés de travail						
FRA3E-E-Me.1	appliquer le processus d'écriture, en recourant à une variété de ressources pour assurer la révision et la correction de ses textes (p. ex., dictionnaires, manuels de grammaire, logiciels).	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5
FRA3E-E-Me.2	utiliser des stratégies appropriées pour la consultation des ressources et la sélection des données (p. ex., lire la table des matières; suivre correctement des directives et des indications pour trouver et recueillir des données sur cédérom ou sur le Web; prendre des notes et les mettre au point; résumer les données retenues sur des fiches).	1.3	2.2		4.3	
FRA3E-E-Me.3	gérer son temps et la tâche : - pour la gestion du temps : évaluer l'ampleur de la tâche, planifier les étapes à suivre, tenir un agenda et respecter l'échéancier; - pour la gestion de la tâche : clarifier les objectifs, déterminer les renseignements à rechercher, planifier les activités, organiser le travail, élaborer le contenu et évaluer son travail.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3 5.5

FRANÇAIS		Unités				
<i>Domaine : Communication orale</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
FRA3E-C-A.1	démontrer sa capacité de transmettre oralement de l'information ou un message personnel dans des contextes divers.	1.5		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-A.2	interpréter divers messages, y compris des productions radiophoniques, audiovisuelles et multimédias.	1.4	2.1		4.2	
FRA3E-C-A.3	réagir à une communication en commentant le contenu, le point de vue et l'organisation.	1.4	2.1	3.1	4.2 4.4	5.1
FRA3E-C-A.4	utiliser des stratégies et des méthodes appropriées pour communiquer son message, en adaptant le contenu et le style en fonction de l'intention, des destinataires, du contexte, du type de communication et selon l'effet recherché.	1.5		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-A.5	se montrer réceptif ou réceptive à toutes les activités connexes à l'apprentissage du français et au rayonnement de la culture d'expression française.	1.4	2.1	3.1	4.5	
Contenus d'apprentissage : Présentation						
FRA3E-C-Prés.1	présenter une variété de communications orales dans divers contextes, en utilisant selon la situation un parler familier ou spontané, ou une langue soignée (p. ex., dramatisation de situations reliées au monde du travail : rapports entre collègues de travail, avec la clientèle, avec la direction; simulation d'entrevue, présentation de soi; compte rendu d'accident, rapport oral d'une recherche sur les carrières).	1.5		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-Prés.2	exprimer ses idées et ses sentiments (p. ex., participer à des discussions de groupe sur divers sujets pour développer une plus grande confiance en soi).	1.4		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-Prés.3	assumer un rôle de locuteur or locutrice, de facilitateur ou facilitatrice dans la promotion et la réalisation d'activités scolaires ou communautaires (p. ex., spectacle, rencontres avec des chanteurs, écrivains, poètes, gens d'affaires).				4.5	
Contenus d'apprentissage : Interprétation						
FRA3E-C-Int.1	interpréter une variété de communications orales, y compris des productions radiophoniques, audiovisuelles et multimédias (p. ex., présentations de personnalités francophones de sa communauté; émissions d'information, émissions dramatiques).	1.4	2.1		4.2	
FRA3E-C-Int.2	résumer une communication orale en précisant les principaux référents (p. ex., lieux, personnages, événements).	1.4	2.1		4.2	

FRANÇAIS		Unités				
Domaine : Communication orale		1	2	3	4	5
FRA3E-C-Int.3	comparer le traitement d'une information ou d'un événement dans divers médias (p. ex., journal, radio, Internet).				4.2 4.4	
FRA3E-C-Int.4	réagir aux idées et aux valeurs véhiculées dans un message et défendre son point de vue en recourant à une argumentation solides.	1.4	2.1		4.2	
FRA3E-C-Int.5	reconnaître les caractéristiques d'une communication orale de qualité selon qu'elle est spontanée ou basée sur l'écrit (p. ex., cohérence, clarté, absence de répétitions, syntaxe et vocabulaire appropriés).	1.4			4.2	
Contenus d'apprentissage : Procédés						
FRA3E-C-Proc.1	tenir compte des caractéristiques de la situation de communication, c'est-à-dire de l'intention, des destinataires, du contexte et de l'effet recherché.	1.5		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-Proc.2	utiliser des procédés appropriés pour expliquer son point de vue (p. ex., définition, comparaison, recours à des exemples, description, anecdote).			3.1 3.4	4.5	5.1
FRA3E-C-Proc.3	utiliser des techniques d'écoute active en posant des questions pertinentes et en réagissant de façon critique (p. ex., résumer le message, identifier les idées principales et les idées secondaires, détecter les stéréotypes).	1.4	2.1	3.4	4.2	5.1
FRA3E-C-Proc.4	faire preuve de jugement et de savoir-faire dans toutes les situations d'échanges à l'école et dans la communauté (p. ex., au cours d'un stage d'observation en milieu de travail, d'une expérience de bénévolat dans les services communautaires francophones).			3.4	4.5	

FRANÇAIS		Unités				
Domaine : Communication orale		1	2	3	4	5
Contenus d'apprentissage : Méthodes de travail						
FRA3E-C-Me.1	préparer adéquatement une communication orale : <ul style="list-style-type: none"> - choisir le sujet de la présentation et la situation de communication tout en précisant l'intention, les destinataires et le contexte; - planifier les étapes, fixer les échéances et déterminer la durée de la communication; - se documenter en consultant des ressources imprimées ou électroniques et prendre des notes; - analyser et traiter l'information en faisant un tri et en organisant les idées, les faits, les explications et les exemples retenus; - établir au besoin un plan; - noter les points importants de sa communication sur des fiches aide-mémoire; - choisir les supports techniques appropriés (p. ex., tableaux, illustrations); - s'exercer au préalable. 	1.5		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-Me.2	présenter adéquatement une communication orale : <ul style="list-style-type: none"> - utiliser des fiches aide-mémoire; - choisir un vocabulaire et un registre de langue adaptés au contexte, aux destinataires et aux effets recherchés; - adapter les éléments prosodiques en fonction de la situation de communication, c'est-à-dire surveiller l'articulation, la prononciation, l'intonation, les pauses, le débit, le volume et d'autres éléments tels que «euh», «ben»; - contrôler les phénomènes d'ordre extralinguistique : maîtrise de soi, maintien, gestuelle, respiration, contact visuel avec l'auditoire. 	1.5		3.1 3.4	4.4 4.5	5.1
FRA3E-C-Me.3	travailler efficacement en équipe : <ul style="list-style-type: none"> - participer aux échanges pour clarifier la tâche collective et déterminer les responsabilités de chacun; - contribuer à la préparation, à la révision ou aux répétitions requises; - respecter les exigences de la tâche collective et individuelle à accomplir; - respecter la pensée et l'opinion des autres; - respecter la diversité de l'équipe en tenant compte des besoins, des forces et des styles d'apprentissage de ses membres; - gérer adéquatement les conflits et les différences d'opinion. 				4.4 4.5	5.1

FRANÇAIS		Unités				
<i>Domaine : Technologies de l'information de la communication</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
FRA3E-T-A.1	utiliser les technologies pour se documenter, communiquer et diffuser de l'information en français.	1.1	2.3	3.1	4.1 4.4	
FRA3E-T-A.2	utiliser les technologies pour enrichir le contenu de ses textes et de ses communications orales et en améliorer la présentation.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.1 3.3 3.6	4.3 4.4	5.3 5.4
FRA3E-T-A.3	utiliser les technologies pour mieux connaître la francophonie et pour étendre ses horizons culturels et intellectuels.		2.3	3.1	4.1	5.5
Contenus d'apprentissage						
FRA3E-T-Con.1	utiliser le réseau Internet de façon responsable et éthique (p. ex., éviter le plagiat et le piratage, démontrer un sens critique en ce qui concerne l'authenticité ou la qualité des informations diffusées sur le Web).	1.1	2.3	3.1	4.1 4.4	5.4 5.5
FRA3E-T-Con.2	utiliser correctement le vocabulaire des technologies de l'information et de la communication (p. ex., inforoute, moteur de recherche, hypertexte, navigateur).			3.1	4.1	
FRA3E-T-Con.3	utiliser adéquatement des moteurs de recherche francophones et les liens hypertextes (p. ex., pour délimiter et préciser un sujet de recherche; pour explorer différents parcours dans le Web et trouver l'information pertinente).		2.3	3.1	4.1 4.4	5.4 5.5
FRA3E-T-Con.4	utiliser les logiciels appropriés en français pour enrichir la présentation de ses travaux scolaires.	1.3	2.2 2.4 2.5	3.3 3.6	4.3	5.3
FRA3E-T-Con.5	utiliser le réseau Internet pour explorer la francophonie et établir des réseaux d'échanges avec d'autres francophones (p. ex., visiter des sites culturels, tels ceux de journaux et de magazines francophones; collaborer avec d'autres écoles secondaires franco-ontariennes sur des projets communs; diffuser sur le site Web de l'école des réalisations individuelles ou collectives).				4.1	
FRA3E-T-Con.6	utiliser les technologies de l'information et de la communication pour s'informer sur les choix de carrière offerts en communications.			3.1		