

Odyssée



FRANÇAIS
11^e année
cours précollégial



Annexes

Note : Certaines annexes se trouvent uniquement dans le guide pédagogique *Odyssée*, principalement les corrigés des activités.

Gestion de la rédaction : Véronique Fortier
Rédaction : Johanne Brochu
Révision pédagogique : Germain Bertrand
Couverture : Jo-Anne Guindon
Mise en pages : Lison Lauriault
Révision/Correction : Annie Chartrand, Denis Lalonde
Impression : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

© CFORP 2010
435, rue Donald, Ottawa ON K1K 4X5
Commandes : Tél. : 613 747-1553
Télééc. : 613 747-0866
Site Web : www.librairieducentre.com
Courriel : commandes@librairieducentre.com

Tous droits réservés.

Nous avons fait tous les efforts possibles pour nous conformer à la réglementation relative aux droits d'auteur et obtenir toutes les permissions nécessaires avant publication. Si vous relevez certaines omissions ou erreurs, veuillez en informer le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques afin que nous puissions y remédier.

Cette publication ne peut être reproduite, entreposée dans un système de récupération ou transmise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sans le consentement préalable, par écrit, de l'éditeur ou, dans le cas d'une photocopie ou de toute autre reprographie, d'une licence d'Access Copyright, The Canadian Copyright Licensing Agency, 1, rue Yonge, bureau 800, Toronto (Ontario) M5E 1E5.

Permission accordée cependant à l'enseignant ou à l'enseignante de reproduire les annexes pour utilisation en salle de classe.

ISBN 978-2-89581-748-2
Dépôt légal — premier trimestre 2010
Bibliothèque et Archives Canada

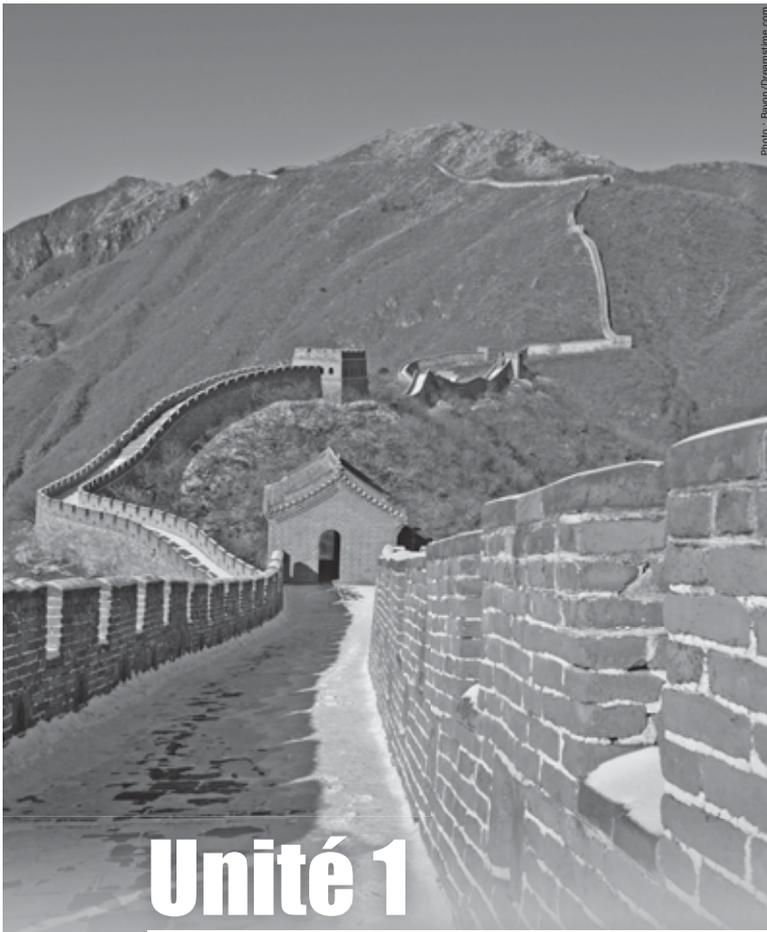


Photo : Bayen/Dreamstime.com

Unité 1

Ici et ailleurs



Photo : Jreed105/Dreamstime.com

Aperçu de l'unité

■ Communication orale

Interprétation d'une chanson

Mon pays (Gilles Vigneault)

Interprétation d'un reportage télévisé

Langues en péril

Présentation d'un magazine

■ Lecture

Interprétation d'extraits de romans

Rue Deschambault (Gabrielle Roy)

Chat sauvage (Jacques Poulin)

Interprétation de poèmes

Gens d'ici (Jean Marc Dalpé)

Sahéliennes (Angèle Bassolé-Ouédraogo)

Interprétation de reportages

Gens de Pékin (Sophie Doucet)

Des Japonais plus verts que le thé (Brigitte Bougie)

Les 5 000 âmes de Bognar (Lise-Marie Gravel)

Interprétation d'un texte d'opinion

Abolissons l'hiver (Bernard Arcand)

■ Écriture

Rédaction d'un reportage

Speak What de Marco Micone

Né en Italie, en 1945, Marco Micone immigre au Québec en 1958. Il est connu comme dramaturge (*Gens du silence*, *Addolorata*, *Déjà l'agonie*) et comme traducteur de plusieurs pièces de théâtre du répertoire italien, notamment de Goldoni, présentées à Montréal. Penseur de l'immigration, auteur d'un récit autobiographique (*Le figuier enchanté*, 1992), Micone ne saurait être classé comme poète, mais son poème *Speak What* est devenu un replet de la nouvelle situation culturelle et identitaire du Québec.

Speak What

Il est si beau de vous entendre parler
de *La Romance du vin*
et de *L'Homme rapaillé*
d'imaginer vos coureurs des bois
des poèmes dans leurs carquois

nous sommes cent peuples venus de loin
partager vos rêves et vos hivers
nous avons les mots
de Montale et de Neruda
le souffle de l'Ouralle
le rythme des haïkaï

Speak what now
nos parents ne comprennent déjà plus nos enfants
nous sommes étrangers
à la colère de Félix
et au spleen de Nelligan
parlez-nous de votre *Charte*
de la beauté vermeille de vos automnes
du funeste octobre
et aussi du Noblet*
nous sommes sensibles
aux pas cadencés
aux esprits cadencés

Speak what
comment parlez-vous
dans vos salons huppés
vous souvenez-vous du vacarme des usines
and of the voice des contremaîtres
you sound like them more and more

Speak what now
que personne ne vous comprend
ni à Saint-Henri ni à Montréal-Nord
nous y parlons
la langue du silence
et de l'impuissance

Annexe 1.1 (suite)

speak what
« productions, profits et pourcentages »
parlez-nous d'autres choses
des enfants que nous aurons ensemble
du jardin que nous leur ferons

délestez-vous des traîtres et du cilice
imposez-nous votre langue
nous vous raconterons
la guerre, la torture et la misère
nous dirons notre trépas avec vos mots
pour que vous ne mouriez pas
et vous parlerons
avec notre verbe bâtard
et nos accents fêlés
du Cambodge et du Salvador
du Chili et de la Roumanie
de la Molise et du Péloponnèse
jusqu'à notre dernier regard

speak what

nous sommes cent peuples venus de loin
pour vous dire que vous n'êtes pas seuls.

* Allusion vraisemblablement à Maurice Le Noblet Duplessis, premier ministre du Québec de 1934 à 1939 et de 1944 à 1959.

Source : Marco Micone. « Speak What », tiré de Laurent Maillhot.
La poésie québécoise - Des origines à nos jours, Montréal, Éditions Typo, 2007, p. 512-514.

Fiche de visionnement d'un reportage télévisé

Renseignements généraux
Titre de l'émission : _____
Titre du reportage télévisé (s'il y a lieu) : _____
Type de reportage : _____
Date de diffusion : _____
Chaîne : _____
Durée approximative : _____
Nom de la ou du journaliste : _____
Nom de la réalisatrice ou du réalisateur : _____

Contenu du reportage et organisation

Sujet du reportage : _____

Résumé de l'événement ou de la situation qui a donné lieu au reportage :

Préambule, s'il y a lieu, et son rôle :

Principaux aspects du sujet et sous-aspects :

Annexe 1.2 (suite)

Champs lexicaux :

Éléments extralinguistiques

Montage

Choix des images :

Choix des plans :

Choix des scènes :

Trame sonore

Choix de la musique :

Enregistrement des voix, des bruits, etc.

Appréciation du reportage

Pertinence de l'information :

Qualité de la documentation :

Qualité du montage visuel :

Intérêt créé pour le sujet abordé :

Réactions personnelles aux points de vue présentés :

Réactions aux valeurs véhiculées :

Fiche de lecture d'un reportage

Renseignements généraux
Titre du reportage : _____
Nom de la ou du journaliste : _____
Source : _____

Contenu et organisation

Résumé de l'événement ou de la situation qui a donné lieu au reportage :

Principaux aspects du sujet et sous-aspects :

Plan du reportage :

Annexe 1.3 (suite)

Procédés descriptifs et explicatifs

Faits :

Témoignages :

Statistiques :

Descriptions :

Citations :

Commentaires :

Analyse :

Annexe 1.3 (suite)

Éléments linguistiques

Degré d'objectivité ou de subjectivité de la ou du journaliste/Point de vue :

Registre de langue :

Discours rapporté direct ou indirect :

Vocabulaire technique :

Champs lexicaux :

Appréciation du reportage

Pertinence de l'information :

Qualité de la documentation :

Qualité de la présentation visuelle :

Intérêt créé pour le sujet traité :

Réactions personnelles aux points de vue adoptés :

Réactions aux valeurs véhiculées :

Plan du reportage Les 5 000 âmes de Bogнар

Préambule

Introduction (paragr. _____)

Développement (paragr. _____)

Aspect n° 1 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 1 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 2 : _____ (paragr. _____)

Aspect n° 2 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 1 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 2 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 3 : _____ (paragr. _____)

Aspect n° 3 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 1 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 2 : _____ (paragr. _____)

Sous-aspect n° 3 : _____ (paragr. _____)

Conclusion (paragr. _____)

Modelage du reportage écrit **Le missionnaire du bambou**

Le missionnaire du bambou

Titre

Préambule
(Qui?
Quoi? Où?
Comment?
Pourquoi?)

**Cultiver le bambou, c'est bien.
Le transformer, c'est mieux.
Armé de ses recettes, Hùng Bùì invite les paysans vietnamiens à se prendre en main.**

Introduction
(paragr. 1)

1 Mon chauffeur de taxi a dû s'arrêter deux fois pour demander le chemin. « L'école d'agriculture, c'est bien par là? » Difficile d'imaginer que le petit collègue de Ha Tay, à une quarantaine de kilomètres de Hanoi, puisse jouer un rôle, même modeste, dans l'avenir du Viêt Nam.

Développement
(paragr. 2 à 8)

2 **C'est pourtant** l'objectif ambitieux que s'est donné Hùng Bùì. **Malgré** son air timide et réservé, le jeune enseignant au regard perçant derrière ses grandes lunettes a la détermination d'un missionnaire. **Et** une idée fixe : augmenter le revenu des paysans de son pays. « Soixante-dix pour cent des Vietnamiens travaillent dans les champs, à cultiver le riz ou à cueillir des fruits et des légumes pour un salaire de misère, déplore-t-il. Je veux leur apprendre à penser autrement. »

Paragr. 1^{er} aspect
(paragr. 2 à 4) :
Améliorer l'économie du Viêt Nam

3 **Penser autrement?** Pour Hùng, ça commence simplement par inciter plus de paysans à transformer leurs produits « afin d'augmenter leur valeur sur le marché ».

Sous-aspects
1
2
3

4 **Car** l'économie du Viêt Nam, un des pays les plus pauvres du monde – le revenu annuel moyen par habitant y dépasse à peine 450 dollars –, dépend largement du secteur primaire, de la récolte du riz surtout. **Et**, bien sûr, de son prix (« trop bas » dit Hùng) sur les marchés internationaux... Pour créer de la richesse, Hùng et sa dizaine de collègues chantent donc les louanges de la transformation alimentaire, un concept encore embryonnaire dans ce pays communiste peu rompu aux rouages de l'économie de marché.

2^e aspect
(paragr. 5 à 8) :
Hùng Bùì transmet son savoir : transformation des aliments (le bambou)

5 Fils aîné d'un conducteur de train et d'une rizicultrice, Hùng a d'ailleurs été l'un des premiers étudiants à s'inscrire au programme de transformation alimentaire à l'Université d'agriculture de Hanoi. « C'était un tout nouveau champ d'études. Le défi m'a immédiatement intéressé. » Chance plutôt rare pour un Vietnamien, il a aussi pu parfaire ses connaissances à l'étranger, soit à l'Institut de technologie agroalimentaire de Saint-Hyacinthe, où il a suivi l'automne dernier un stage de cinq semaines – financé notamment par l'Agence canadienne de développement international (ACDI).

Sous-aspects
1
2
3
4

lien assuré entre les paragraphes de développement

procédé explicatif fait, chiffre

utilisation de la ponctuation
– tirets
– parenthèses
– points de suspension

procédé explicatif citation

Annexe 1.5 (suite)

<p>6</p>	<p>C'est aujourd'hui à son tour de transmettre son savoir aux 150 étudiants, à peine plus jeunes que lui, du collège de Ha Tay. Il leur parle d'hygiène alimentaire, de techniques de conservation, de respect de l'environnement.</p>	<p><u>procédé descriptif</u> énumération</p>
<p>7</p>	<p>Mais surtout, armé de recettes très simples, il leur enseigne « à préparer de nouveaux produits avec les mêmes aliments ». Comme ces délicieuses jeunes pousses de bambou dans le vinaigre, qu'il m'offre gentiment lorsque je visite son humble collège. Les étudiants apprennent à les faire bouillir, à retirer leur « peau » dure et fibreuse, et à mettre en conserve leur cœur, très tendre.</p>	<p>utilisation des mots-liens : – organisateurs textuels – marqueurs de relation</p>
<p>8</p>	<p>Ses recettes et conseils ont aussi des échos à l'extérieur du collège : sur sa petite motocyclette, Hùng sillonne la province pour y animer des ateliers. « J'ai même enseigné à ma mère! » dit-il en rigolant.</p>	
<p>9</p>	<p>Diplôme en poche, certains de ses étudiants, nés de parents agriculteurs, retourneront dans les champs. D'autres superviseront des usines de transformation alimentaire ou, mieux encore, mettront sur pied leur propre petite entreprise. Mais tous, espère Hùng, deviendront à leur façon des ambassadeurs.</p>	<p>utilisation de mots assurant la progression textuelle</p>
<p>10</p>	<p>« Le savoir-faire, lance-t-il gravement en avalant une gorgée de thé, c'est ce dont les Vietnamiens ont le plus urgent besoin pour améliorer leur qualité de vie. »</p> <p>Que pourrait-on faire d'autre pour aider les paysans vietnamiens à augmenter leur revenu?</p>	

Conclusion (paragr. 9 et 10)
Rappel des idées

Synthèse des idées

Ouverture (interpellation du lecteur) : trouver une solution pour venir en aide

Source : Jacques Trudel. « Le missionnaire du bambou », *L'actualité*, Montréal, Les Éditions Rogers limitée.

Fiche d'encadrement pour l'écriture d'un reportage

Tâches à accomplir		(✓)
Planification		
• Choix d'un sujet.		<input type="checkbox"/>
• Recherche de données.		<input type="checkbox"/>
• Sélection de données répondant aux questions <i>Qui?</i> , <i>Quoi?</i> , <i>Où?</i> , <i>Quand?</i> , <i>Pourquoi?</i> et <i>Comment?</i> ; prise de notes sur des fiches.		<input type="checkbox"/>
• Prévision de procédés descriptifs et explicatifs pour appuyer les données.		<input type="checkbox"/>
• Choix d'un titre et, au besoin, d'intertitres.		<input type="checkbox"/>
• Élaboration du plan : introduction, développement (aspects abordés), conclusion.		<input type="checkbox"/>
• Choix des destinataires.		<input type="checkbox"/>
• Choix du ton et du registre de langue.		<input type="checkbox"/>
Rédaction		
• Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques du reportage.		<input type="checkbox"/>
• Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, selon le cas.		<input type="checkbox"/>
• Illustration de certains renseignements par des schémas, des tableaux ou des illustrations en utilisant des logiciels spécialisés.		<input type="checkbox"/>
Révision et correction		
Aspects à réviser et à corriger :		<input type="checkbox"/>
• Contenus : renseignements appropriés et exacts.		<input type="checkbox"/>
• Organisation : plan respecté ou modifié, préambule, agencements des aspects traités, transitions entre les paragraphes, intertitres, selon le besoin.		<input type="checkbox"/>
• Procédés descriptifs et explicatifs : faits, témoignages, anecdotes, commentaires, etc.		<input type="checkbox"/>
• Procédés linguistiques : registre de langue adapté aux destinataires, vocabulaire, etc.		<input type="checkbox"/>
• Éléments stylistiques : indices d'objectivité ou de subjectivité, discours rapporté direct ou indirect, champs lexicaux, variété des tournures de phrases, etc.		<input type="checkbox"/>
• Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, organisation et progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue.		<input type="checkbox"/>
• Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation.		<input type="checkbox"/>
Publication		
• Utilisation d'un traitement de texte.		<input type="checkbox"/>
• Choix des polices de caractères.		<input type="checkbox"/>
• Utilisation d'illustrations ou de photos.		<input type="checkbox"/>
• Diffusion à un public.		<input type="checkbox"/>

Fiche d'encadrement pour la production radiophonique ou télévisuelle d'un magazine

Tâches à accomplir	(✓)
Préparation	
• Choix du format de production.	<input type="checkbox"/>
• Choix des destinataires.	<input type="checkbox"/>
• Précision du rôle de chaque membre de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
• Recherche de sujets et d'informations.	<input type="checkbox"/>
• Choix des informations en assurant la pertinence, la variété et la crédibilité; prise de notes sur des fiches.	<input type="checkbox"/>
• Choix des procédés descriptifs et explicatifs pertinents.	<input type="checkbox"/>
• Élaboration du plan selon un ordre logique de présentation des informations en y intégrant, entre autres, le reportage de chaque membre de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
• Préparation créative et originale de la production.	<input type="checkbox"/>
– Choix de la stratégie de communication, des aides techniques et des appuis sonores et visuels.	<input type="checkbox"/>
– Choix du ton et du registre de langue.	<input type="checkbox"/>
– Emploi des éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique.	<input type="checkbox"/>
• Utilisation d'éléments linguistiques révélant le point de vue.	<input type="checkbox"/>
• Emploi d'un vocabulaire spécialisé, selon le cas.	<input type="checkbox"/>
• Aisance dans le maniement des aides techniques.	<input type="checkbox"/>
Expression	
• Présentation au groupe ciblé.	<input type="checkbox"/>
• Contact avec l'auditoire; interaction adaptée.	<input type="checkbox"/>
• Recours à des procédés de mise en relief pour faire ressortir les éléments importants.	<input type="checkbox"/>
• Utilisation des fiches aide-mémoire et des aides techniques.	<input type="checkbox"/>
• Maîtrise des connaissances linguistiques et textuelles à l'étude.	<input type="checkbox"/>
Réaction	
• Prise en note des aspects réussis et de ceux présentant des lacunes.	<input type="checkbox"/>
• Plan d'amélioration dressé en tenant compte :	
– de la réaction de l'auditoire;	<input type="checkbox"/>
– de la grille d'évaluation;	<input type="checkbox"/>
– des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante;	<input type="checkbox"/>
– de sa propre objectivation.	<input type="checkbox"/>

Photo : Diego Cervino/Dreamstime.com



Unité 2

Réalité et fiction



Photo : Thom Li/Dreamstime.com

Aperçu de l'unité

■ Communication orale

Participation à une table ronde

Interprétation de courts métrages narratifs

■ Lecture

Interprétation d'articles de revue

Jeu ou travail? (Christian Côté)

Bon technicien, mauvais gestionnaire?

(Diane Desaulniers)

Mieux vaut prévenir que sévir

(Jean Benoît Nadeau)

Interprétation de consignes

La vie privée sur Internet : un droit ou un choix!

La réalité virtuelle des jeux vidéo

Le téléphone cellulaire utilisé avec éthique et sans abus

Interprétation d'un texte d'opinion

Le clone perd la cote

Interprétation d'un extrait de roman

Depuis toujours, j'entendais la mer

(Andrée Christensen)

Interprétation d'un roman

■ Écriture

Rédaction de consignes

Rédaction d'un récit historique ou du récit d'un fait vécu

Fiche d'encadrement pour l'écriture de consignes

Tâches à accomplir	(✓)
Planification	
• Précision des attentes liées à la tâche.	<input type="checkbox"/>
• Exploration et choix d'un sujet en précisant la situation de communication.	<input type="checkbox"/>
• Recherche des idées.	<input type="checkbox"/>
• Sélection de l'information selon les consignes : prise de notes sur des fiches de résumé.	<input type="checkbox"/>
• Prévision d'un préambule.	<input type="checkbox"/>
• Élaboration du plan : préambule ou introduction, développement (division des sections), conclusion, selon le cas.	<input type="checkbox"/>
• Choix d'un titre et d'intertitres.	<input type="checkbox"/>
• Recherche et sélection des illustrations.	<input type="checkbox"/>
• Sélection du ton et du registre de langue.	<input type="checkbox"/>
Rédaction	
• Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques propres aux consignes.	<input type="checkbox"/>
• Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, selon le cas.	<input type="checkbox"/>
• Illustration de certains renseignements par des schémas, des tableaux, des légendes, des photos ou des illustrations en utilisant des logiciels spécialisés.	<input type="checkbox"/>
Révision et correction	
Aspects à réviser et à corriger	
• Contenus : renseignements appropriés et exacts.	<input type="checkbox"/>
• Organisation : plan respecté ou modifié, préambule, transitions entre les sections, intertitres au besoin.	<input type="checkbox"/>
• Ordre des consignes, des étapes à suivre : clarté, enchaînement et organisation des idées.	<input type="checkbox"/>
• Vocabulaire : sens des mots et des expressions techniques.	<input type="checkbox"/>
• Éléments linguistiques : registre de langue adapté aux destinataires, modes et temps des verbes appropriés, adjectifs et adverbes pour préciser l'information, choix de la préposition qui convient le mieux au verbe, à l'adjectif et au nom dans un GPrép, etc.	<input type="checkbox"/>
• Éléments de stylistique : indices d'objectivité ou de subjectivité, types et formes de phrases, champs lexicaux, variété des tournures de phrases, etc.	<input type="checkbox"/>
• Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, organisation et progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue.	<input type="checkbox"/>
• Vérification de la pertinence des illustrations insérées dans le texte.	<input type="checkbox"/>
• Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation.	<input type="checkbox"/>
Publication	
• Emploi d'un traitement de texte.	<input type="checkbox"/>
• Mise en pages : disposition du texte en colonnes, taille et police des caractères, utilisation de la couleur, etc.	<input type="checkbox"/>
• Disposition esthétique des illustrations ou des tableaux : photos, dessins, schémas ou légendes.	<input type="checkbox"/>
• Diffusion de la production à un public.	<input type="checkbox"/>

Fiche d'encadrement pour la participation à une table ronde

Tâches à accomplir	(✓)
Préparation	
• Choix d'un thème à discuter et précision des aspects à traiter.	<input type="checkbox"/>
• Précision de l'intention de communication, du contexte et du message.	<input type="checkbox"/>
• Précision du rôle de chaque membre de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
• Recherche des informations en consultant une variété de ressources.	<input type="checkbox"/>
• Choix des informations en assurant la pertinence, la variété et la crédibilité pour soutenir la discussion, présenter des éléments nouveaux et répondre aux questions; prise de notes sur des fiches de résumé.	<input type="checkbox"/>
• Élaboration du plan selon un ordre logique de présentation des informations.	<input type="checkbox"/>
• Rédaction de fiches aide-mémoire.	<input type="checkbox"/>
• Maîtrise du contenu en s'exerçant à dire son texte en ayant recours aux fiches aide-mémoire, au besoin.	<input type="checkbox"/>
• Anticipation des arguments à réfuter dans la partie discussion.	<input type="checkbox"/>
• Application des éléments prosodiques (articulation, intonation, débit) et extralinguistiques (contrôle du trac, gestuelle, expression du visage).	<input type="checkbox"/>
• Utilisation d'éléments linguistiques révélant le point de vue.	<input type="checkbox"/>
• Emploi d'un registre de langue, d'un ton et d'un vocabulaire appropriés.	<input type="checkbox"/>
Expression	
• Présentation au groupe ciblé.	<input type="checkbox"/>
• Respect des règles propres à ce format de discussion.	<input type="checkbox"/>
• Recours à des procédés de mise en relief pour faire ressortir les éléments importants.	<input type="checkbox"/>
• Maintien de la communication en ayant recours à des stratégies d'écoute active et en adaptant ses propos aux participantes et aux participants.	<input type="checkbox"/>
• Utilisation de questions de clarification ou de précision.	<input type="checkbox"/>
• Contact avec l'auditoire; interaction adaptée.	<input type="checkbox"/>
• Utilisation des fiches aide-mémoire.	<input type="checkbox"/>
• Maîtrise des connaissances linguistiques et textuelles à l'étude.	<input type="checkbox"/>
Réaction	
• Commentaire critique des tables rondes présentées par les autres équipes.	<input type="checkbox"/>
• Prise en note des aspects réussis et de ceux présentant des lacunes.	<input type="checkbox"/>
• Plan d'amélioration dressé en tenant compte :	
– de la réaction de l'auditoire;	<input type="checkbox"/>
– des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante;	<input type="checkbox"/>
– de sa propre objectivation.	<input type="checkbox"/>

Fiche d'encadrement pour l'étude d'un roman

Les questions ci-dessous te guideront dans l'étude du roman.

L'action

1. Retracer la chronologie des événements en tenant compte de la progression de l'intrigue. Pour ce faire, fais un bref résumé de l'histoire.
2. En te basant sur le résumé que tu viens de faire, reconstitue le schéma narratif du roman.
3. Discute des éléments suivants.
 - a) De quelle façon se manifeste l'élément déclencheur du récit?
 - b) Quel lien peut-on établir entre les événements majeurs de l'histoire ou les grands moments de l'action?
 - c) Quel résultat obtient-on à la fin de l'action et comment peut-on l'expliquer?
 - d) Quel est le lien entre la situation finale et les événements qui la précèdent?
4. Quels éléments contribuent à créer l'univers narratif du roman? Relève quelques exemples de ces éléments.

Le point de vue de la narration

1. a) Précise qui est le narrateur. Sur quels indices appuies-tu ta réponse?
b) Selon toi, quel est l'avantage d'utiliser ce point de vue de la narration?
2. a) Dans quelle mesure la perception des événements dépend-elle du narrateur?
b) Pourrait-on percevoir les événements autrement? Explique ta réponse.
c) Tous les personnages perçoivent-ils les mêmes événements de la même façon? Justifie ta réponse.

Les lieux

1. a) Relève les lieux où se déroule l'action.
b) Quels lieux les personnages trouvent-ils harmonieux? Lesquels leur sont hostiles? Pourquoi?
2. Existe-t-il des espaces imaginaires dans le roman? Que révèlent ces espaces à propos des personnages?
3. Quels sont les moyens utilisés pour préciser les lieux?
4. Quel rôle jouent les descriptions de lieux dans ce roman?

Le temps

1. a) L'ordre des événements dans le récit coïncide-t-il avec l'ordre dans lequel ils se sont déroulés? Explique ta réponse.
b) Est-ce que le narrateur utilise certains procédés pour bouleverser la chronologie? Donne des exemples.
c) Quels sont les effets des procédés utilisés par le narrateur?

Annexe 2.3 (suite)

2. Quelle est la durée réelle du déroulement de l'action du roman? Sur quels indices appuies-tu ta réponse?
3. a) Est-ce que le narrateur accorde plus d'importance à certains événements en les racontant plus longuement? Justifie ta réponse.
b) Y a-t-il des événements que le narrateur escamote en les racontant trop brièvement? Lesquels?
c) Comment peut-on expliquer la décision du narrateur d'accorder plus d'importance à certains événements?
d) Quel rythme ces décisions donnent-elles au récit?
e) À sa place, aurais-tu fait les mêmes choix? Explique ton point de vue.

Le contexte socioculturel

1. Dans quel contexte socioculturel l'action se déroule-t-elle?
2. Quels liens peux-tu établir entre le texte et son époque?
3. Quelle atmosphère le contexte socioculturel permet-il de créer dans le roman?

Les personnages

1. Relève les traits physiques et psychologiques du personnage principal et de quelques personnages secondaires.
2. Quels procédés permettent au narrateur de caractériser les personnages? Donne des exemples.
3. Analyse les motivations, puis l'évolution du personnage principal.
4. Quelles relations les personnages entretiennent-ils entre eux?
5. Sers-toi des éléments ci-dessous pour tracer un schéma dans lequel tu précises le rôle de quelques personnages dans l'action du roman.
 - l'état des personnages au début du récit
 - le rôle des personnages dans l'événement déclencheur
 - le rôle des personnages dans la suite des péripéties
 - le rôle des personnages dans le dénouement
 - l'état des personnages à la fin du récit
6. Quels liens peux-tu établir entre les personnages, les lieux et les événements? entre les personnages et le contexte socioculturel?
7. Les personnages du roman sont-ils des êtres ordinaires, des êtres stéréotypés ou des archétypes? Justifie ta réponse.
8. À quel personnage du roman t'identifies-tu particulièrement? Pourquoi?

Annexe 2.3 (suite)

Les thèmes et les valeurs

1. Relève les principaux thèmes du roman.
2. a.) Lequel de ces thèmes te semble le plus important dans le roman? Pourquoi?
b) Relève des détails qui servent à illustrer ce thème.
 - événements et situations
 - actions et paroles des personnages
 - descriptions
 - commentaires du narrateur
 - mots et expressions
3. a.) Relève les valeurs véhiculées dans le roman.
b) De quelle façon ces valeurs se manifestent-elles?
c) Dans quelle mesure ces valeurs sont-elles liées au contexte socioculturel?
4. Quelle vision du monde se dégage du choix des thèmes et des valeurs?
5. Comment réagis-tu aux thèmes abordés et aux valeurs véhiculées dans le roman? Explique ta prise de position.

La langue et le style

1. Donne des exemples de registres de langue utilisés dans le roman.
2. Les dialogues sont-ils employés de façon efficace? Explique ta réponse.
3. Commente la longueur des phrases et leur variété.
4. Relève des exemples de champs lexicaux utilisés dans le roman.
5. Relève les principales figures de style utilisées. Donne des exemples.
6. Quel est le ton dominant dans le roman? Explique ta réponse.
7. Le style te semble-t-il adapté au contenu du roman? Justifie ta réponse.

Annexe 2.4 (suite)

Le dénouement

La situation finale

Grille d'évaluation du rendement en français

Lecture et interprétation d'un extrait de roman

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., reconnaître les caractéristiques propres au roman et définir les mots propres à l'étude de la langue).	L'élève démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., comprendre l'information et les idées et reconnaître les concepts liés à la structure de la phrase et du texte pour créer des effets particuliers).	L'élève démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habilités de la pensée				
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., exprimer des idées complexes et pertinentes : inférer, analyser, évaluer).	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique (p. ex., raisonner, justifier) et de sa pensée créative (p. ex., faire des analogies, traduire autrement sa pensée).	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
Expression et organisation des idées et de l'information.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication des idées et de l'information de façon écrite à des fins précises (p. ex., expliquer).	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises avec une efficacité limitée.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises avec une certaine efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises avec efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises avec beaucoup d'efficacité.

Annexe 2.7 (suite)

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Mise en application				
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., processus de lecture) dans des contextes familiaux.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec une efficacité limitée.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec une certaine efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., faire des liens entre les valeurs véhiculées dans les textes lus et ses valeurs).	L'élève établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève établit des liens avec efficacité.	L'élève établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

Fiche de visionnement d'un court métrage narratif

Renseignements généraux
Titre du court métrage : _____
Date de diffusion : _____
Chaîne/Responsable de la production : _____
Durée : _____
Nom de l'auteur ou de l'auteure : _____
Nom de la réalisatrice ou du réalisateur : _____

Trace le schéma narratif.

Commente :

- le développement du thème ou des thèmes abordés :

- les valeurs véhiculées :

Annexe 2.8 (suite)

- **les caractéristiques des personnages principaux et secondaires, ainsi que leurs rapports :**

- leurs paroles et leurs gestes;
- le milieu social dans lequel ils évoluent;
- le réalisme des situations vécues par les personnages;
- le registre de langue et le ton;

- **le jeu des personnages :**

- le jeu des comédiennes et des comédiens (éléments prosodiques : ton, volume, débit, prononciation, intonation, etc.);

- le registre de langue;

- **la mise en scène :**

Annexe 2.8 (suite)

- **les éléments sonores et visuels pour créer un effet :**

- les éléments de la trame sonore (effets spéciaux, bruits, silence, musique, etc.);

- le décor et les effets spéciaux (techniques cinématographiques employées pour indiquer des changements d’actes, de lieux, de temps);

- les costumes, les accessoires, le maquillage;

- **les aspects techniques :**

- les angles (normal, plongée, contre-plongée, champ, contre-champ, etc.);

- les plans (plan d’ensemble, moyen, américain, demi-rapproché, rapproché, gros plan, très gros plan, etc.);

- les mouvements de la caméra (travelling avant, arrière, latéral; caméra fixe : panoramique, vertical, horizontal; objectif spécial de la caméra : zoom avant, zoom arrière, etc.);

- la narration.

Fais l’appréciation du court métrage.

Fiche d'encadrement pour l'écriture d'un récit

Tâches à accomplir	(✓)
Planification	
• Précision des attentes liées à la tâche et à la situation de communication.	<input type="checkbox"/>
• Choix du type de récit et exploration du sujet.	<input type="checkbox"/>
• Recherche des idées, des éléments descriptifs.	<input type="checkbox"/>
• Choix et organisation des idées : temps, époque, lieux, personnages, contexte socioculturel.	<input type="checkbox"/>
• Choix du point de vue de la narration, des dialogues.	<input type="checkbox"/>
• Élaboration du schéma narratif.	<input type="checkbox"/>
• Choix d'un titre évocateur.	<input type="checkbox"/>
• Choix du ton et du registre de langue.	<input type="checkbox"/>
Rédaction	
• Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques du récit.	<input type="checkbox"/>
• Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, selon le cas.	<input type="checkbox"/>
Révision et correction	
Aspects à réviser et à corriger	
• Contenus : éléments historiques ou relatifs à un fait vécu (indications de temps et de lieux, époque, vraisemblance du récit).	<input type="checkbox"/>
• Organisation : schéma narratif respecté ou modifié, au besoin, ordre de présentation des événements, transition entre les paragraphes.	<input type="checkbox"/>
• Procédés descriptifs employés : temps, lieux, personnages, atmosphère, etc.	<input type="checkbox"/>
• Procédés narratifs employés : durée réelle et durée narrative; ordre narratif : retour en arrière, projection dans le futur, etc.	<input type="checkbox"/>
• Éléments linguistiques : discours direct et indirect, registre de langue approprié à la situation de communication et aux personnages, harmonisation des temps verbaux au passé, vocabulaire clair et précis (adjectifs qualifiants, adverbes), de même que des expressions imagées (figures de style).	<input type="checkbox"/>
• Éléments de stylistique : point de vue de la narration, types et formes de phrases, champs lexicaux, variété des tournures de phrases, etc.	<input type="checkbox"/>
• Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, organisation et progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue.	<input type="checkbox"/>
• Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation.	<input type="checkbox"/>
Publication	
• Emploi d'un traitement de texte.	<input type="checkbox"/>
• Mise en pages : taille et police des caractères.	<input type="checkbox"/>
• Préparation d'un recueil de textes comportant tous les récits des élèves.	<input type="checkbox"/>
• Diffusion de la production à un public.	<input type="checkbox"/>



Unité 3

Vérité et mensonge



Aperçu de l'unité

■ Communication orale

Interprétation de reportages télévisés

Cosmétiques et marketing vert

Tricheurs diplômés

Interprétation d'un bulletin de nouvelles

Présentation d'un bulletin de nouvelles

■ Lecture

Interprétation d'un extrait de pièce de théâtre

L'hypocrite (Michael Gauthier)

Interprétation d'un article de revue

Crédit : se (re)faire un nom (Mélanie Pageau)

Interprétation de textes liés à la correspondance commerciale

Interprétation d'un texte d'opinion

La guerre de l'eau (Pierre Frisko)

Interprétation d'une lettre de réclamation et d'une lettre de plainte

■ Écriture

Rédaction d'un texte lié à la correspondance commerciale

Rédaction d'un bulletin de nouvelles

Rédaction d'une lettre de réclamation

Grille d'évaluation du rendement en français

Communication orale : interprétation d'un reportage télévisé

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., montrer une connaissance des caractéristiques du reportage).	L'élève démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., montrer une compréhension de l'information et des idées, des éléments linguistiques et des effets créés, et des procédés techniques utilisés).	L'élève démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., repérer l'information et les idées présentées dans le reportage).	L'élève utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de planification avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., sélectionner et analyser l'information et les idées exprimées de façon explicite et dégager les informations exprimées de façon implicite dans le reportage).	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation du processus de la pensée critique (p. ex., exprimer des idées complexes et pertinentes).	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.

Annexe 3.2 (suite)

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Communication				
Communication des idées et de l'information de façon écrite à des fins précises (p. ex., présenter, expliquer des idées complexes et pertinentes et fournir des appuis pour illustrer ou expliquer son interprétation) et pour des auditoires spécifiques (p. ex., respecter les éléments de la situation de communication).	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec une efficacité limitée.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec une certaine efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions linguistiques et textuelles, et de la terminologie à l'étude.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., faire appel au processus de communication orale en situation d'interprétation et utiliser des stratégies d'écoute (p. ex., utilisation d'indices contextuels, synthèse, inférence) dans des contextes familiers.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., établir des liens entre le document présenté et sa propre réalité).	L'élève établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève établit des liens avec efficacité.	L'élève établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

Jeu d'association – La correspondance commerciale

Connais-tu les textes ci-dessous liés à la correspondance commerciale? Associe-les à leur description.

La correspondance commerciale	
Genres de textes	Descriptions
1. ____ Avis de convocation	a) Annonce provenant d'une entreprise ou d'un organisme qui vise à faire savoir qu'un poste est vacant et invite toute personne intéressée et possédant les compétences requises à l'emploi à poser sa candidature.
2. ____ Bordereau de télécopie	b) Court texte adressé au public et dont le but est de transmettre une nouvelle.
3. ____ Carte professionnelle	c) Moyen de communication pratique et souvent utilisé dans le monde des affaires, sur lequel sont imprimés des renseignements d'ordre professionnel.
4. ____ Communiqué	d) Exposé écrit qui rappelle l'essentiel des discussions tenues et des décisions prises au cours d'une réunion ou d'une assemblée.
5. ____ Compte rendu	e) Moyen de communication rapide et efficace pouvant être utilisé pour transmettre des données professionnelles aussi bien que personnelles.
6. ____ Contrat de service	f) Communication écrite concise adressée à des individus, comme une invitation à assister à une réunion ou à une assemblée.
7. ____ Courriel	g) Feuillet sur lequel figurent les renseignements utiles à l'acheminement du document envoyé au moyen du service téléphonique.
8. ____ Curriculum vitae	h) Acte écrit semblable au compte rendu qui rapporte de manière objective et fidèle ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée ou d'une réunion.
9. ____ Note de service	i) Document qui conclut une relation d'affaires entre personnes, en les liant pendant un certain temps, dont l'une accepte de fournir un service selon des conditions déterminées en échange d'une rémunération qui sera versée par la cliente ou le client.
10. ____ Offre d'emploi	j) Communication écrite qui sert à transmettre des renseignements et des instructions d'ordre professionnel à des membres d'une entreprise.
11. ____ Ordre du jour	k) Document qui permet d'avoir sous les yeux la liste des questions qui seront abordées au cours d'une réunion ou d'une assemblée.
12. ____ Procès-verbal	l) Document dans lequel une personne donne des renseignements sur sa formation et son expérience.

Fiche d'encadrement pour l'écriture d'un texte lié à la correspondance commerciale

Tâches à accomplir	(✓)
Planification	
<ul style="list-style-type: none"> • Précision des attentes liées à la tâche. <input type="checkbox"/> • Exploration du genre de texte et du sujet à traiter. <input type="checkbox"/> • Choix d'un aspect du sujet en précisant la situation de communication. <input type="checkbox"/> • Recherche des idées. <input type="checkbox"/> • Choix des renseignements à communiquer selon la situation de communication choisie : prise de notes sur des fiches de résumé. <input type="checkbox"/> • Choix du point de vue distancié ou engagé et des éléments linguistiques qui le révèlent selon le contenu du message (p. ex., interpellation du destinataire). <input type="checkbox"/> • Élaboration du plan selon le genre de texte choisi. <input type="checkbox"/> • Sélection du ton en fonction de l'effet recherché dans la formulation du message (p. ex., ton neutre ou engagé, plus ou moins positif, selon le contexte du message). <input type="checkbox"/> 	
Rédaction	
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques propres au genre de texte choisi (p. ex., dans une note de service, un courriel, un bordereau de télécopie). <input type="checkbox"/> • Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, selon le cas. <input type="checkbox"/> 	
Révision et correction	
Aspects à réviser et à corriger	
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu : renseignements appropriés choisis selon la situation de communication. <input type="checkbox"/> • Organisation du texte en fonction de sa disposition : plan respecté ou modifié au besoin, clarté, enchaînement et organisation des idées, transition entre les paragraphes, etc. <input type="checkbox"/> • Ordre des idées selon le protocole du texte (p. ex., dans une note de service, un courriel, un bordereau de télécopie). <input type="checkbox"/> • Vocabulaire utilisé (sens correct des mots et des expressions techniques) et formulation du message (p. ex., formulation dynamique et ton positif pour valoriser l'image de l'entreprise) en fonction du contexte et de l'effet recherché. <input type="checkbox"/> • Éléments linguistiques : registre de langue adapté aux destinataires, modes et temps des verbes appropriés, adjectifs et adverbes pour préciser l'information, organisateurs textuels et marqueurs de relation employés correctement, etc. <input type="checkbox"/> • Éléments de stylistique : indices d'objectivité ou de subjectivité (p. ex., interpellation de la ou du destinataire), formules épistolaires, types et formes de phrases, variété des tournures de phrases, etc. <input type="checkbox"/> • Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, organisation et progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue. <input type="checkbox"/> • Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation. <input type="checkbox"/> 	
Publication	
<ul style="list-style-type: none"> • Emploi d'un traitement de texte en suivant les règles propres au genre de texte. <input type="checkbox"/> • Mise en pages : disposition du texte adapté au genre de texte choisi, police de caractères, caractères gras, etc. <input type="checkbox"/> • Diffusion de la production à un public. <input type="checkbox"/> 	

Jeu d'association – La profession de journaliste

Connais-tu les professions ci-dessous liées au journalisme? Associe-les à leur description.

La profession de journaliste	
Professions	Descriptions
1. ____ Chef d'antenne	a) Recherche, vérifie, commente et communique des nouvelles et des informations diffusées par les journaux, la télévision, la radio et les autres médias.
2. ____ Chroniqueur ou chroniqueuse	b) Tient une rubrique de presse consacrée à l'actualité dans un domaine particulier.
3. ____ Commentateur ou commentatrice de nouvelles	c) Porte des jugements sur des nouvelles journalistiques diverses.
4. ____ Correspondant ou correspondante	d) Fait l'étude d'une question en réunissant des témoignages, des expériences, des documents.
5. ____ Critique de journal	e) Présente du matériel préparé pour un bulletin d'informations et commente parfois sur le vif, interviewe des invités ou anime des groupes de discussion.
6. ____ Critique littéraire	f) Recueille des informations écrites, photographiées, enregistrées ou filmées par un ou une journaliste sur le lieu même de l'événement.
7. ____ Cyberjournaliste	g) Effectue le compte rendu de l'actualité au journal télévisé ou radiodiffusé.
8. ____ Journaliste	h) Ne travaille pas au siège d'un journal et transmet, du lieu où elle ou il se trouve, des informations ou des articles.
9. ____ Présentateur ou présentatrice de journal télévisé	i) Commente une œuvre dans les médias.
10. ____ Rédacteur-reporter ou rédactrice-reporter	j) Rédige le texte des informations recueillies au sujet d'un événement.
11. ____ Reporter	k) Fait des commentaires, à la radio ou à la télévision.
12. ____ Reporter-enquêteur ou reporter-enquêtrice	l) Commente et communique des nouvelles dans Internet.

Fiche d'écoute ou de visionnement d'un bulletin de nouvelles

Horaire de présentation
Date : _____
Heure : _____
Titre de l'émission : _____
Nom du réseau : _____

	Première nouvelle	Deuxième nouvelle	Troisième nouvelle
Titre ou sujet des différentes nouvelles (p. ex., conflits, découvertes scientifiques)			
Durée			
Types d'informations traitées (p. ex., actualité, sport, météo, événement)			
Réponses aux questions de base : Qui? Quoi? Quand? Où? Comment? Pourquoi?			

Annexe 3.6 (suite)

Pertinence et quantité des renseignements			
Point de vue et ton			
Procédés descriptifs et explicatifs			
Valeurs véhiculées			
Ordre de présentation des informations			
Phonétique/Prosodie			
Éléments sonores et visuels			

Résume l'essentiel des informations du bulletin de nouvelles.

--

Étapes à suivre pour l'activité d'écoute ou de visionnement d'un bulletin de nouvelles

Tu vas procéder à l'écoute ou au visionnement d'au moins un bulletin de nouvelles radiodiffusé ou télédiffusé et tu en feras l'analyse en utilisant l'Annexe 3.6 – Fiche d'écoute ou de visionnement d'un bulletin de nouvelles. Tu devras suivre certaines étapes qui t'aideront à réussir cette activité. Suis les consignes de ton enseignant ou de ton enseignante.

Activité d'écoute ou de visionnement

Préparation – Avant l'écoute ou le visionnement

- Prends connaissance des éléments de la fiche avant de procéder à l'activité d'écoute ou de visionnement.
- Consulte l'horaire de radio ou de télévision et repère les bulletins de nouvelles dans la grille horaire.
- Détermine avec tes pairs, selon vos goûts, un horaire de visionnement de divers bulletins.

Compréhension – Pendant l'écoute ou le visionnement

- Écoute ou visionne une première fois le bulletin radiodiffusé ou télédiffusé et prends des notes.
- Remplis la fiche pendant le second visionnement ou la seconde écoute.

Réaction après l'écoute ou le visionnement

- Vérifie les informations que tu as recueillies avant de les communiquer au groupe-classe.
- Prends part à la mise en commun des informations recueillies et critique certains aspects des nouvelles présentées.
- Commente les éléments ci-dessous pour chacune des nouvelles :
 - le caractère de la nouvelle (heureux, malheureux, neutre);
 - l'ajout d'un reportage ou d'un commentaire au bulletin dans le but d'approfondir, d'explorer, de faire le point sur un sujet donné;
 - l'identification et le rôle des journalistes présents, l'emploi des éléments prosodiques;
 - l'objectivité de la personne qui présente : journaliste, présentateur ou présentatrice, correspondantes et correspondants à l'étranger;
 - le registre de langue utilisé par les différentes personnes concernées (p. ex., journalistes, témoins, personne interviewée, etc.).
- Commente les points suivants :
 - la pertinence et la variété des nouvelles présentées;
 - l'utilisation des éléments visuels ou sonores qui appuient la présentation des nouvelles;
 - la qualité de l'information selon les nouvelles;
 - l'objectivité ou la neutralité des nouvelles présentées;
 - l'utilisation des éléments visuels ou sonores qui appuient la présentation des nouvelles, la place qui leur est accordée ainsi que leur rôle;
 - le sensationnalisme de certaines nouvelles comparativement à d'autres;
 - l'effet que peut avoir la diffusion d'une nouvelle dans la vie des gens concernés.
- Détermine les forces et les faiblesses du bulletin de nouvelles et indique si la présentation de ce bulletin est réussie; justifie ton opinion.

Fiche d'encadrement pour l'écriture d'un bulletin de nouvelles

Tâches à accomplir	(✓)
Planification	
<ul style="list-style-type: none"> • Précision des attentes liées à la tâche. <input type="checkbox"/> • Exploration et choix des sujets et des éléments de la situation de communication. <input type="checkbox"/> • Recherche des idées dans diverses sources. <input type="checkbox"/> • Choix des informations en fonction d'éléments propres à la nouvelle journalistique (p. ex., réponses aux questions <i>Qui?</i>, <i>Quoi?</i>, <i>Quand?</i>, <i>Où?</i>, <i>Comment?</i> et <i>Pourquoi?</i>) : prise de notes sur des fiches de résumé. <input type="checkbox"/> • Pertinence, variété et crédibilité des informations retenues. <input type="checkbox"/> • Emploi des procédés descriptifs et explicatifs (p. ex., définitions, exemples, présentation des causes et des conséquences). <input type="checkbox"/> • Choix de l'ordre de présentation des informations. <input type="checkbox"/> • Élaboration du plan : organisation d'informations. <input type="checkbox"/> • Choix du point de vue et du ton en fonction de l'effet recherché (p. ex., phrases impersonnelles, objectivité, subjectivité et sensationnalisme). <input type="checkbox"/> • Choix des appuis sonores ou visuels pour enrichir la présentation (p. ex., courts extraits visuels et sonores, démonstration au moyen d'un échantillon ou d'un modèle). <input type="checkbox"/> 	
Rédaction	
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques propres au bulletin de nouvelles. <input type="checkbox"/> • Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, selon le cas. <input type="checkbox"/> 	
Révision et correction	
Aspects à réviser et à corriger	
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu : pertinence, variété et crédibilité des informations. <input type="checkbox"/> • Organisation : plan respecté ou modifié au besoin, clarté, enchaînement et organisation des idées, transition entre les parties du bulletin, etc. <input type="checkbox"/> • Progression des idées. <input type="checkbox"/> • Vocabulaire spécialisé ou technique : sens correct des mots et des expressions. <input type="checkbox"/> • Choix et efficacité des éléments linguistiques qui révèlent le point de vue; registre de langue adapté au contenu de la nouvelle; modes et temps des verbes appropriés, adjectifs et adverbes pour préciser l'information, organisateurs textuels et marqueurs de relation employés correctement, etc. <input type="checkbox"/> • Pertinence et efficacité des éléments stylistiques : indices d'objectivité ou de subjectivité, types et formes de phrases, variété des tournures de phrases, champs lexicaux, figures de style, etc. <input type="checkbox"/> • Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue. <input type="checkbox"/> • Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation. <input type="checkbox"/> 	
Publication	
<ul style="list-style-type: none"> • Emploi d'un traitement de texte. <input type="checkbox"/> • Mise en pages : disposition du bulletin en fonction des consignes données. <input type="checkbox"/> • Diffusion de la production aux destinataires. <input type="checkbox"/> 	

Phrases typiques d'un bulletin de nouvelles à la radio ou à la télévision

Les quelques étapes ci-dessous te guideront pour bien faire l'exercice.

- Détermine la façon de bien articuler et de prononcer les mots dans ces phrases.
- Pense à effectuer l'enchaînement entre deux mots au moyen de la liaison.
- Donne du rythme à tes phrases.
- Décide du débit juste et approprié.
- Effectue des pauses, au besoin.
- Place correctement l'accent tonique sur une syllabe, un mot ou un groupe de mots.
- Aie recours à l'accent d'insistance pour mettre en relief certaines syllabes et même certains mots afin d'attirer l'attention.



Exerce-toi maintenant à bien utiliser les éléments prosodiques en lisant les phrases suivantes.

1. « Entre janvier et juin de cette année, plus de 7 fonds d'actions canadiennes sur 10 n'avaient pas réussi à battre l'indice de la Bourse de Toronto. » a mentionné une firme de recherche indépendante.
2. Le spécialiste a déclaré qu'au cours des dernières années plusieurs pays ont interdit le sans-fil au volant, dont l'Australie, le Brésil, le Japon, l'Allemagne, la Grande-Bretagne et la France.
3. On estime que près de deux millions d'Américains achètent leurs médicaments au Canada, dans des cyberpharmacies situées surtout au Manitoba et en Alberta.
4. Alors que les sociétés de fonds se félicitent du professionnalisme de leurs gestionnaires, le rendement des fonds de placement chute de façon vertigineuse.
5. Plusieurs scientifiques croient qu'il faut passer à l'action en retirant du marché tous les produits contenant des substances chimiques cancérigènes; ils croient aussi que d'autres produits, comme les additifs alimentaires, les produits cosmétiques et les pesticides, devraient être évalués de plus près avant d'être mis en vente.
6. La qualité des matelas proposés dans divers magasins est-elle au rendez-vous? Une enquête prouve que l'on ne doit pas toujours se fier à ce que nous disent les vendeurs.
7. La voiture électrique est-elle la voiture de l'avenir? Plusieurs le croient. Allons voir le reportage que nous a préparé notre collègue Alice Latulipe.

Annexe 3.9 (suite)

8. L'entreprise est de taille pour un premier ministre qui ne semble pas recevoir l'appui de tous ses députés à l'égard de son plan budgétaire.
9. « Les derniers changements apportés à la *Loi sur la protection du consommateur* sont un pas dans la bonne direction. » nous affirme le porte-parole de l'Office régissant cette loi.
10. Une controverse fait rage au pays : Mangerons-nous bientôt de la viande de bovins provenant de noyaux de cellules adultes? Une véritable révolution alimentaire se trouve aux portes de notre pays.
11. Les enfants, plus vulnérables que les adultes à la publicité, sont une cible de choix pour les messages de vente ou de promotion.
12. Selon une étude récente, laisser un enfant dans un siège d'auto pendant plus de six heures consécutives comporte des risques d'asphyxie.
13. Les boissons énergisantes sont-elles bonnes pour tout le monde? Une enquête révèle que ces boissons contiennent beaucoup trop de caféine et que, mélangées à l'alcool, elles peuvent s'avérer extrêmement dangereuses.
14. Méfions-nous du Wi-Fi! Selon certaines études, les radiations dans la fréquence du Wi-Fi provoquent plusieurs effets biologiques. Parmi ces effets, on trouve des changements de comportement, et les fonctions cognitives se voient altérées.
15. La sécurité informatique : le sujet de l'heure! Tout propriétaire d'ordinateur devrait munir son ordinateur d'un bon pare-feu afin de s'éviter de fâcheux désagréments.

Fiche d'encadrement pour la production radiophonique ou télévisuelle d'un bulletin de nouvelles

Tâches à accomplir		(✓)
Préparation		
• Choix du format de la présentation.		<input type="checkbox"/>
• Choix des destinataires.		<input type="checkbox"/>
• Précision du rôle de chaque membre de l'équipe : de l'animateur ou de l'animatrice et des autres intervenantes et intervenants (p. ex., témoignages de spécialistes, de scientifiques).		<input type="checkbox"/>
• Précision, pertinence, variété et crédibilité des informations : prise de notes sur des fiches de résumé.		<input type="checkbox"/>
• Choix des procédés descriptifs et explicatifs utilisés (p. ex., définitions, exemples, présentation des causes et des conséquences).		<input type="checkbox"/>
• Élaboration du plan selon un ordre logique en y insérant, entre autres, de courts reportages.		<input type="checkbox"/>
• Préparation créative et originale de la production.		<input type="checkbox"/>
– Choix des stratégies de communication, des aides techniques et des appuis sonores ou visuels (p. ex., échantillons ou photos pour accompagner une nouvelle technologique, fiches techniques, courts extraits visuels ou sonores, démonstration au moyen d'un échantillon ou d'un modèle).		<input type="checkbox"/>
– Choix du vocabulaire et du registre de langue, éléments linguistiques révélant le point de vue.		<input type="checkbox"/>
– Choix des éléments prosodiques et extralinguistiques.		<input type="checkbox"/>
• Emploi d'un vocabulaire spécialisé ou technique, selon le cas.		<input type="checkbox"/>
• Aisance dans le maniement des aides techniques.		<input type="checkbox"/>
Expression		
• Présentation au groupe cible.		<input type="checkbox"/>
• Contact avec l'auditoire; interaction adaptée (contact visuel, interpellation des auditeurs ou des auditrices).		<input type="checkbox"/>
• Recours à des procédés de mise en relief pour faire ressortir les éléments importants (les éléments prosodiques).		<input type="checkbox"/>
• Utilisation des fiches aide-mémoire et des aides techniques.		<input type="checkbox"/>
• Maîtrise des connaissances linguistiques et textuelles à l'étude.		<input type="checkbox"/>
Réaction		
• Prise en note des aspects réussis et de ceux présentant des lacunes.		<input type="checkbox"/>
• Plan d'amélioration dressé en tenant compte :		
– des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante;		<input type="checkbox"/>
– de sa propre objectivation.		<input type="checkbox"/>

**Modèle de lettre de réclamation :
Réclamation pour un bris causé
à une carrosserie de voiture**

RECOMMANDÉ

London, le 20 octobre 2009

Madame Pierrette Lemay
Assurances SoyezTranquille
Bureau 110
3250, chemin du Rang
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

N/Réf. : n° de police B2876532797V01

Objet : Réclamation pour un bris causé à une carrosserie de voiture

Madame,

Pour faire suite à notre entretien téléphonique concernant les dommages causés à la carrosserie de mon véhicule lors d'une tempête de grêlons exceptionnelle survenue le 18 octobre dernier, je joins à la présente une copie du rapport d'expert et des photographies des dommages causés au véhicule, photos prises peu de temps après le sinistre.

J'aimerais savoir si mon assurance couvre ce genre de dommage et, si tel est le cas, si je pourrai bénéficier d'un règlement sous peu. Même si la voiture est en état de bien fonctionner, j'aimerais la faire réparer le plus tôt possible.

J'espère le tout conforme à ce que vous m'aviez demandé de vous faire parvenir. Je vous invite à communiquer avec moi pour obtenir tout autre renseignement nécessaire au suivi de ma réclamation.

Dans l'attente de vos nouvelles, je vous prie de recevoir, Madame, mes salutations distinguées.

Oliver Bonenfant

Oliver Bonenfant
2728, rue du Lièvre
London (Ontario) N6A 5R7

p. j. Copie du rapport d'expert
Photographies des dommages

c. c. M. Francis Côté, directeur, Service des finances

Fiche d'encadrement pour l'écriture d'une lettre de réclamation

Tâches à accomplir		(✓)
Planification		
<ul style="list-style-type: none"> Précision des attentes liées à la tâche. Exploration et choix d'un sujet (objet de la réclamation) en précisant la situation de communication. Recherche des idées. Choix des informations en fonction des aspects du sujet à traiter dans la réclamation : prise de notes sur des fiches de résumé. Choix du point de vue en fonction de l'effet recherché (p. ex., ton neutre ou engagé selon l'importance ou l'urgence de la demande). Élaboration du plan : divisions de la lettre (p. ex., description du problème, description du contexte, formulation d'une demande). Choix du ton. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Rédaction		
<ul style="list-style-type: none"> Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques propres à la lettre de réclamation en fonction des choix effectués (disposition et mentions particulières : lettre à un, à deux ou à trois alignements, avec ou sans justification, pièce jointe et copie conforme, etc.). Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, au besoin. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Révision et correction		
Aspects à réviser et à corriger		
<ul style="list-style-type: none"> Contenu : renseignements appropriés et vraisemblables. Organisation : plan respecté ou modifié, au besoin, clarté, organisation des idées, transition entre les paragraphes, etc. Ordre des idées en fonction du protocole de la lettre de réclamation : mentions préliminaires (en-tête, lieu et date, objet, etc.), corps de la lettre (appel, texte, salutation, etc.), mentions complémentaires (initiales d'identification, pièces jointes, copie conforme, etc.). Vocabulaire utilisé : sens correct des mots et des expressions techniques. Éléments linguistiques : registre de langue adapté aux destinataires, modes et temps des verbes appropriés, adjectifs et adverbes pour préciser l'information, organisateurs textuels et marqueurs de relation employés correctement, etc. Éléments de stylistique : indices d'objectivité ou de subjectivité, types et formes de phrases, champs lexicaux, variété des tournures de phrases, etc. Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue. Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Publication		
<ul style="list-style-type: none"> Emploi d'un traitement de texte en suivant les règles propres au genre de texte. Mise en pages : disposition du texte selon le format d'une lettre (en-tête, lieu et date, objet, appel, texte, salutation, pièces jointes, etc.), police de caractères, gras, etc. Diffusion de la production à un public cible : choix du média de diffusion le plus approprié (la lettre sera accompagnée d'informations sur le produit ou le service et de la mise en garde à son sujet). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



Unité 4

Moi et l'autre

Aperçu de l'unité

■ **Communication orale**

Interprétation d'une chanson

Injustice (Samian)

Interprétation d'une tribune téléphonique ou télévisuelle

Participation à une table ronde

■ **Lecture**

Interprétation du texte d'une chanson

Injustice (Samian)

Interprétation de poèmes

Grand-père (Guy Beaulac)

Aveu (Michel A. Thérien)

Interprétation d'articles de revue

Claudie Stanké, une bonne fée chez les ados

atteints de surdité (Simone Piuze)

Des filles dans la cour des gars

(Anne-Marie Cloutier)

Interprétation d'extraits de pièces de théatre

Encore une fois, si vous permettez

(Michel Tremblay)

L'âme est une fiction nécessaire

(Jean Marc Dalpé)

Interprétation d'une pièce de théatre

Terre d'accueil (Esther Beauchemin et Michèle

Matteau)

Interprétation d'un texte d'opinion

On gagne toujours à être vrai (Lucie Douville)

■ ** criture**

Rédaction d'un texte d'opinion

Fiche des principaux éléments relatifs à l'étude d'une pièce de théâtre

Thèmes et valeurs	
Évolution des personnages	
Personnages et caractéristiques	
Temps et durée de l'action	
Lieux (décors)	
Action	
Scène et pages	

Fiche du schéma dramatique d'une pièce de théâtre

La structure de la pièce de théâtre : le schéma dramatique	
Structure de base	Scènes
L'exposition	
Le nœud	
Le point culminant	
Le dénouement	

Fiche d'interprétation d'une tribune radiophonique ou télévisuelle

Renseignements généraux
Titre de la tribune : _____
Titre de l'émission : _____
Date de diffusion : _____
Chaîne : _____
Durée : _____
Nom de l'animateur ou de l'animatrice : _____

Note tes connaissances sur le sujet et ton besoin d'informations supplémentaires.

Relève les composantes de la situation de communication.

Détermine le rôle des participantes et des participants.

- L'animatrice ou l'animateur
- Les invités
- Les intervenantes et les intervenants
- Le public

Annexe 4.3 (suite)

Évalue :

- la pertinence des interventions;

- la qualité de l'argumentation;

- la progression de la discussion.

Identifie :

- le lien entre les interventions et l'intention des participantes et des participants;

Annexe 4.3 (suite)

- **les procédés linguistiques qui révèlent le point de vue;**

- Le registre de langue
- Les éléments linguistiques
- Les comparaisons révélatrices

- **les procédés utilisés par les participantes et les participants pour soutenir leur prise de position.**

- Le ton de la voix
- Les témoignages
- Les répétitions

Commente la structure de l'émission.

- Le rythme des séquences
- L'ordre de présentation des exposés et des témoignages

Fais une comparaison entre les prises de position des participantes et des participants et tes propres valeurs et opinions personnelles sur le sujet.

Liste d'énoncés contenant des indicateurs d'opinion

Distingue les faits des opinions dans les énoncés ci-dessous. Relève les indicateurs d'opinion, s'il y a lieu.

1. « Même s'il offre le privilège à celui qui l'occupe d'être le premier à jouer avec un jeu nouveau, le métier de testeur de jeux vidéo n'est peut-être pas aussi rose qu'il peut en avoir l'air. »
2. « De l'aspect sonore à l'application graphique du texte adéquatement traduit, sans oublier l'enchaînement graphique, tout passe sous la loupe des testeurs. »
3. « Vous pourriez vouloir investir un peu de temps à transmettre vos attentes clairement à cette personne et lui offrir votre appui pendant qu'elle effectue la transition dans ses nouvelles fonctions. Ce serait une bonne occasion de déterminer les besoins de formation, l'appui que cette personne attend de vous. »
4. « Je crois que nous devons retrouver les valeurs de base qui nous permettent de mieux communiquer avec les patients. »
5. « Soixante-dix pour cent des Vietnamiens travaillent dans les champs, à cultiver le riz ou à cueillir des fruits et des légumes pour un salaire de misère. »
6. « Je rêve d'un organisme aussi connu que le YMCA, dont les méthodes seront courantes, et qui influencera les politiques pour une justice vraiment réparatrice. »
7. « Suivez votre instinct, allez tout de suite vers ce que vous aimez. Les attentes des autres ne vous concernent pas. »
8. « Plusieurs mesures incitatives ont été prises au cours des dernières années pour attirer les filles vers ces métiers. »
9. « Au-delà de tout cela, je crois fondamentalement que la vie est un cadeau. »
10. « Pour moi, le vrai leadership se trouve dans les communautés agricoles, dans les associations pour la défense des droits humains ou chez les gens posant des gestes courageux malgré de grands obstacles ou difficultés. »

Modèle d'un texte d'opinion

L'aide humanitaire : essentielle? Plus que jamais!

En ce nouveau millénaire, on entend plus que jamais parler d'aide humanitaire. De plus en plus de gens cherchent à y contribuer, d'une façon ou d'une autre, et n'attendent plus l'âge de la retraite pour le faire. Certains diront : à quoi bon? Pourquoi aller risquer sa vie pour des inconnus qu'on ne reverra jamais alors qu'on est si bien dans son petit cocon? **Cependant**, ne devrions-nous pas plutôt nous estimer choyés de ne pas avoir vécu de situations graves, complexes, au risque de perdre notre vie? **En effet!** Je crois qu'il est plus que temps d'aller porter secours à d'autres êtres humains comme nous qui, eux, ont simplement eu la malchance de se trouver au mauvais endroit au mauvais moment. L'amour de notre prochain, l'obligation de partager les richesses de la Terre et le devoir de tout bon citoyen devraient figurer sur la liste des priorités.

Tout d'abord, qu'entendons-nous par l'amour de notre prochain? N'est-ce pas accepter l'autre tel qu'il est et en prendre soin dans les moments difficiles. La capacité d'aimer l'autre et la générosité gratuite ne sont hélas pas donnés à tous. **Toutefois**, il est vital, à mon avis, que dans un effort ultime et commun, nous nous y engagions. Prenons l'exemple de l'ACDI* qui base ses interventions d'aide humanitaire sur quatre principes généraux : l'humanité, l'impartialité, la neutralité et l'indépendance. Ces principes font place à l'essentiel, l'être humain. Revenons à l'essentiel et nous n'en serons que plus heureux.

Ensuite, malgré les croyances populaires, les richesses de la Terre n'appartiennent pas plus à certaines personnes qu'à d'autres. **À cet effet**, Kofi Annan, ancien secrétaire général des Nations unies (ONU), a déjà déclaré : « Personne ne devrait mourir par manque de nourriture et de médicaments alors que des surplus existent ailleurs ». Les droits devraient être égaux pour tous et je pense qu'il est grand temps que nous voyions clair dans tout cela. L'apport financier des gouvernements et la générosité de donateurs ne suffisent plus et **malgré** toute la bonne volonté, les inégalités subsistent. Les pays en voie de développement sont de plus en plus vulnérables devant les catastrophes naturelles, comme par exemple, les tremblements de terre, les éruptions volcaniques, les ouragans, **à cause de** facteurs comme la pauvreté, la densité élevée des populations dans certaines régions et la dégradation de l'environnement qui continuent à sévir un peu partout. Ne reste plus, selon moi, que la solidarité humaine et le partage de nos ressources qui, en fait, appartiennent à tous.

Enfin, l'aide humanitaire n'est pas un passe-temps **mais** elle est le devoir de tout bon citoyen. Des gestes concrets doivent être posés rapidement en temps opportun pour aider la population dans le besoin. C'est pourquoi je suis en faveur du déploiement de nos troupes militaires dans des missions de reconstruction et de paix. En s'engageant au service du développement international, un pays comme le nôtre pose un geste de solidarité qui montre que nous sommes sur la bonne voie et que nous prenons à cœur notre rôle de citoyen du monde. **À cause de cela**, plusieurs personnes ont risqué leur vie ou sont mortes en exerçant leurs fonctions dans une situation d'aide humanitaire. **Or**, on entend des gens se plaindre du fait que nous envoyons des soldats dans des coins du monde dangereux, **mais** ils ne comprennent pas les enjeux. Le Canada est un chef de file quant à l'œuvre humanitaire à laquelle il contribue et il doit continuer à l'être. C'est quotidiennement qu'il aide à améliorer les conditions de vie de millions de personnes,

Annexe 4.5 (suite)

enfants, femmes et hommes, dans toutes les régions du monde, et il me paraît évident que nous pouvons être fiers d'en faire partie. Chaque geste posé est important et chacun d'entre nous devrait y penser.

En définitive, on peut dire que dans un monde où tout va de plus en plus vite, et dans lequel les frontières sont de moins en moins éloignées les unes des autres, l'aide humanitaire est devenue plus que jamais essentielle. C'est à notre porte qu'on frappe aujourd'hui, mais qui dit que demain ce ne sera pas à notre tour d'être dans le besoin. N'aimerions-nous pas voir quelqu'un nous tendre la main, nous aussi? J'affirme que c'est à cela que nous devons réfléchir : à la nécessité de s'aimer les uns les autres, de partager ces richesses qui en fait appartiennent au monde entier et d'agir en toute bonne foi comme un citoyen responsable et humain. N'oublions pas qu'en aidant les autres, c'est nous que nous aidons.

* ACIDI : Agence canadienne de développement international.

Fiche d'encadrement pour l'écriture d'un texte d'opinion

Tâches à accomplir	(✓)
Planification	
<ul style="list-style-type: none"> • Précision des attentes liées à la tâche en fonction de la situation de communication. <input type="checkbox"/> • Choix de l'aspect du sujet à traiter selon le thème de l'identité. <input type="checkbox"/> • Recherche d'informations et consultation de diverses personnes. <input type="checkbox"/> • Prise de position, sélection et organisation des renseignements qui appuient l'opinion : prise de notes sur des fiches de résumé. <input type="checkbox"/> • Choix de procédés argumentatifs pour appuyer les renseignements. <input type="checkbox"/> • Choix d'un titre adapté au texte. <input type="checkbox"/> • Élaboration du plan : <ul style="list-style-type: none"> – introduction (entrée en matière, présentation de son opinion et justification sommaire); <input type="checkbox"/> – développement (aspects du sujet et ordre des idées; procédés argumentatifs employés comme appuis à l'opinion exprimée); <input type="checkbox"/> – conclusion (résumé de l'opinion, ouverture). <input type="checkbox"/> • Choix du ton et du registre de langue. <input type="checkbox"/> 	
Rédaction	
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du brouillon en tenant compte des caractéristiques propres au texte d'opinion (cinq paragraphes minimum : un paragraphe d'introduction; trois paragraphes de développement, chacun d'eux présentant une idée principale; un paragraphe de conclusion). <input type="checkbox"/> • Utilisation des formules ou des expressions employées pour exprimer une opinion. <input type="checkbox"/> • Emploi de procédés argumentatifs qui deviendront les idées secondaires développant chacune des idées principales. <input type="checkbox"/> • Modification du plan initial et rédaction d'un nouveau brouillon, selon le cas. <input type="checkbox"/> 	
Révision et correction	
Aspects à réviser et à corriger	
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu : renseignements qui appuient l'opinion. <input type="checkbox"/> • Organisation : plan respecté ou modifié, au besoin, clarté, enchaînement et organisation des idées, transition entre les paragraphes, etc. <input type="checkbox"/> • Ordre des renseignements qui appuient l'opinion en fonction du sujet du texte. <input type="checkbox"/> • Procédés argumentatifs : faits, exemples, explications, statistiques, citations, résultats de sondage, etc. <input type="checkbox"/> • Vocabulaire utilisé : sens correct des mots et des expressions imagées. <input type="checkbox"/> • Éléments linguistiques : registre de langue adapté aux destinataires, modes et temps verbaux appropriés, adjectifs et adverbes pour préciser l'information, organisateurs textuels et marqueurs de relation employés correctement, etc. <input type="checkbox"/> • Éléments de stylistique : indices qui révèlent le point de vue, types de phrases et formes de phrase, champs lexicaux, variété des tournures de phrases, figures de style, etc. <input type="checkbox"/> • Principes de cohérence contribuant à la fluidité du texte : unité du sujet, reprise de l'information, organisation et progression de l'information, absence de contradiction, constance du point de vue. <input type="checkbox"/> • Orthographe, syntaxe, morphologie, ponctuation. <input type="checkbox"/> 	

Annexe 4.6 (suite)

Publication

- Emploi d'un traitement de texte en suivant les règles propres au genre de texte.
- Mise en pages : disposition du texte et respect des conventions d'écriture adaptées au texte d'opinion.
- Diffusion de la production à un public.

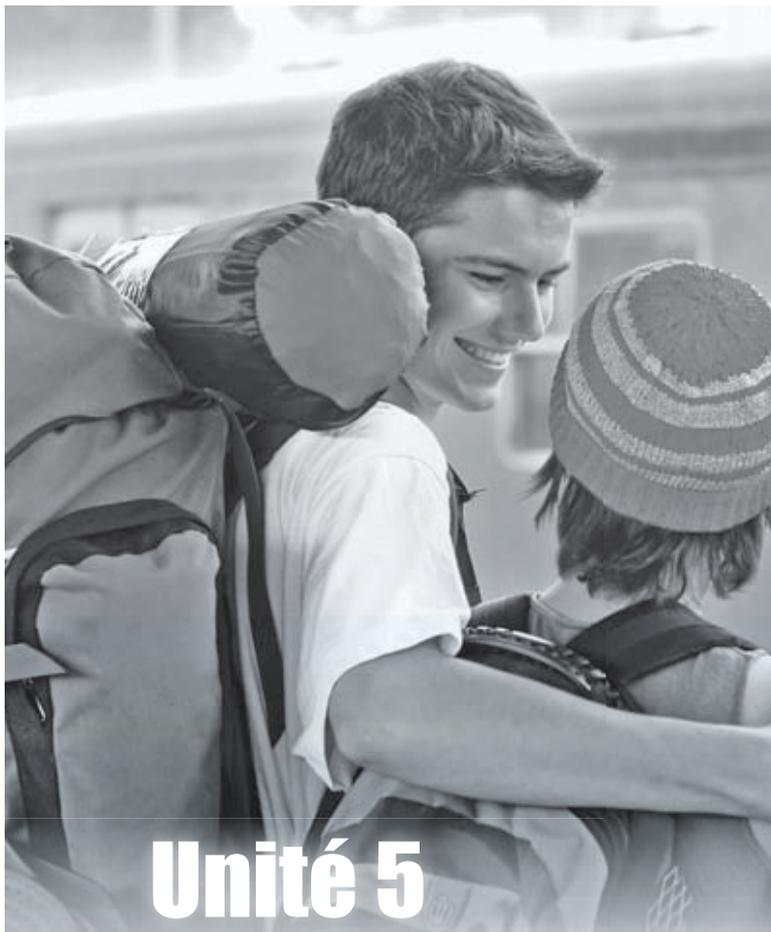
Grille d'évaluation du rendement en français

Communication orale : participation à une table ronde

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., montrer une connaissance des éléments propres à la table ronde).	L'élève démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., associer des stratégies aux étapes du processus de la participation à la table ronde).	L'élève démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., définir la tâche et ses composantes, dresser un plan selon un ordre logique de présentation des informations, repérer l'information).	L'élève utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de planification avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., sélectionner et organiser les données, analyser et évaluer l'information).	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique (p. ex., justifier son point de vue) et de la pensée créative (p. ex., traiter son point de vue de façon créative).	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
Expression et organisation des idées et de l'information (p. ex., respecter les règles propres à ce format de discussion, utiliser des stratégies d'écoute active).	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.

Annexe 4.7 (suite)

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Communication des idées et de l'information de façon orale à des fins précises (p. ex., présenter des éléments nouveaux et répondre aux questions, expliquer son point de vue en utilisant certains procédés) et pour des auditoires spécifiques.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec une efficacité limitée.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec une certaine efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions linguistiques et textuelles (p. ex., appliquer les règles syntaxiques, utiliser un registre de langue et un ton appropriés), et de la terminologie à l'étude (p. ex., utiliser un vocabulaire adéquat).	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., processus et stratégies de communication orale : articulation, intonation, débit, gestuelle) dans des contextes familiers.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., utiliser les informations sélectionnées) dans de nouveaux contextes (p. ex., présentation orale).	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., faire des liens entre les valeurs véhiculées dans les textes lus et ses valeurs).	L'élève établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève établit des liens avec efficacité.	L'élève établit des liens avec beaucoup d'efficacité.



Unité 5

Culture et voyage



Aperçu de l'unité

■ Communication orale

Interprétation d'un reportage télévisé

Présentation d'un magazine de nouvelles technologiques et culturelles

Interprétation d'une chanson

Le Repos du guerrier (Mes Aïeux)

■ Lecture

Interprétation d'articles de revue

Amérique, un monde nouveau

(Georges-Hébert Germain)

Maud Fontenay : l'impossible est impossible

Bruno Blanchet : la vie dans un sac à dos

(Isabelle Massé)

Interprétation de fiches techniques et d'un guide d'utilisation

La plongée sous-marine pour les plongeurs

Le trekking, matériel de randonnée

Guide d'utilisation

Interprétation de poèmes

Le vaisseau d'or (Émile Nelligan)

Bout du monde! (Hector de Saint-Denys

Garneau)

Mes roses de sable (Hédi Bouraoui)

Interprétation du texte d'une chanson

Le Repos du guerrier (S. Archambault et

É. Desranleau)

■ Écriture

Rédaction d'un récit de voyage

Étapes du projet *Destination voyage*

Partie 1 : Production télévisuelle d'un magazine de nouvelles technologiques et culturelles

Cette première partie se fera en équipe.

Vous devez préparer un voyage que vous présenterez dans la production télévisuelle d'un magazine de nouvelles technologiques et culturelles.

- Formez une équipe de deux ou de trois élèves.
- Préparez, en équipe, un voyage vers une destination de votre choix. Ce voyage devra comprendre l'itinéraire détaillé (du point A au point B, des escales) d'un voyage d'environ 7 jours : moyen utilisé, équipement nécessaire (fiche technique), le ou les gadgets utilisés, etc.
Voici des exemples de voyage que vous pourriez préparer :
 - voyage de canot camping (descente d'une rivière – itinéraire, suivi, 7 jours, tente, canot, vêtements, nourriture, GPS, etc.)
 - voyage de pêche en Ontario ou ailleurs
 - voyage de trekking en Colombie-Britannique ou dans les Andes
 - voyage en traîneaux à chiens au Labrador
 - voyage de motoneige dans le nord de l'Ontario ou au Québec
 - voyage de plongée sous-marine aux îles Fidji, à Bali ou aux îles Galapagos (îles visitées, voyage 7 jours, bateaux, équipement de plongée, montre de plongée sous-marine, etc.)
 - voyage en bicyclette (tour de la Hollande ou autre tour, 7 jours, endroits visités, kit de réparation de bicyclette, gadget, etc.)
 - voyage en montgolfière
 - voyage en voilier (désalinisateur, gadget, etc.)

- Discutez de cette liste et complétez-la en groupe-classe.

Vous devez répartir, entre les membres de l'équipe, le travail à effectuer et préparer toutes les informations que votre équipe présentera au cours du magazine de nouvelles technologiques et culturelles.

- Discutez des étapes menant au projet de synthèse de cette unité en ajoutant de nouveaux points, au besoin.

Voici les tâches que vous devrez vous répartir.

Assure-toi d'effectuer chacune des étapes ci-dessous	(✓)
1. Informez-vous auprès d'une agence de voyages : endroits à visiter (attrait touristiques), vols (au besoin), coût du voyage, etc. en envoyant un courriel à une agence pour demander des informations (texte lié à la correspondance commerciale).	<input type="checkbox"/>
2. Faites une recherche dans diverses sources pour vous renseigner sur l'histoire, la langue et la culture des peuples habitant la ou les régions visitées, etc.	<input type="checkbox"/>
3. Préparez l'itinéraire détaillé du parcours à suivre et la liste de matériel à apporter.	<input type="checkbox"/>
4. Préparez la description d'un gadget dont vous aurez besoin au cours de votre voyage.	<input type="checkbox"/>
5. Imaginez que vous faites ce voyage et rédigez individuellement un journal de bord quotidien relatant vos expériences de voyage; le journal de bord vous servira à la rédaction d'un récit de voyage à la fin de l'unité.	<input type="checkbox"/>

Annexe 5.1 (suite)

Vous devez ensuite présenter votre projet de voyage sous la forme d'une production télévisuelle d'un magazine de nouvelles technologiques et culturelles en donnant toute l'information utile aux personnes désirant entreprendre un tel voyage; par exemple, un voyage de chasse, une randonnée dans les bois, un voyage en voilier d'un point A à un point B, ainsi que sur le ou les gadgets pouvant être utiles pendant le voyage.



Partie 2 : Rédaction d'un récit de voyage

Cette seconde partie se fera individuellement.

Tu dois rédiger le récit du voyage (ou une partie du récit) que tu auras préparé et présenté aux membres de l'équipe.

- Imagine le récit du voyage que tu as préparé avec les membres de ton équipe.
- Sers-toi de ton journal de bord et du récit de voyage *Petit train va loin* que te remettra ton enseignant ou ton enseignante.

Tu peux aussi inclure, dans ton texte, un poème – la poésie est un voyage en soi – ou une chanson qui servira à rappeler les émotions ressenties pendant le voyage.

Tu pourras publier ton récit sur le site Web de ton école et en faire la lecture à la radio scolaire ou à d'autres groupes-classes.

Fiche de vérification du projet *Destination voyage*

Assure-toi d'effectuer chacune des étapes ci-dessous		(✓)
Partie 1 : Production télévisuelle d'un magazine de nouvelles technologiques et culturelles		
•	Prise de connaissance des étapes du projet : consulter l'Annexe 5.1 : Étapes du projet <i>Destination voyage</i> .	<input type="checkbox"/>
•	Formation d'une équipe de travail (2 ou 3 élèves).	<input type="checkbox"/>
•	Choix du type de voyage et de la destination.	<input type="checkbox"/>
•	Consultation d'une agence de voyages : endroits à visiter (attraits touristiques), itinéraire, vols (au besoin), coût du voyage, préparation avant le départ, etc.	<input type="checkbox"/>
•	Recherche d'informations dans diverses sources, portant sur la langue, la culture et l'histoire des peuples habitant la ou les régions à visiter.	<input type="checkbox"/>
•	Préparation détaillée de l'itinéraire et de la liste de matériel à apporter en voyage.	<input type="checkbox"/>
•	Choix d'au moins un gadget à utiliser pendant le voyage : description à préparer pour la production du magazine.	<input type="checkbox"/>
•	Rédaction d'un journal de bord quotidien relatant les expériences du voyage, comme si le voyage imaginé en groupe avait vraiment eu lieu.	<input type="checkbox"/>
•	Préparation de la production télévisuelle du magazine :	
–	consulter l'Annexe 1.7 : Fiche d'encadrement pour la production radiophonique ou télévisuelle d'un magazine;	<input type="checkbox"/>
–	consulter l'Annexe 5.4 : Fiche d'essai de la production télévisuelle d'un magazine.	<input type="checkbox"/>
•	Présentation de la production télévisuelle du magazine.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 : Rédaction d'un récit de voyage		
•	Révision des caractéristiques propres au récit : consulter l'Annexe 5.5 : Modèle d'un récit de voyage <i>Petit train va loin</i> .	<input type="checkbox"/>
•	Rédaction du récit de voyage en se servant de son journal de bord avec possibilité d'inclure un poème ou une chanson :	
–	consulter l'Annexe 2.9 : Fiche d'encadrement pour l'écriture d'un récit;	<input type="checkbox"/>
–	consulter l'Annexe 5.6 : Grille d'évaluation du rendement en français, puisqu'il s'agit d'une évaluation sommative.	<input type="checkbox"/>

Annexe 5.3 (suite)

- Relève les consignes et les étapes de la marche à suivre ou de la tâche à exécuter.
Ordre et prévision des gestes à poser

- Donne le sens de certains mots et de certaines expressions techniques complexes.

Fiche d'essai de la production télévisuelle d'un magazine

Tiens compte des éléments prosodiques et extralinguistiques (✓)	
Éléments prosodiques	
Prononciation, articulation et liaison	
• Je prononce correctement tous les mots et je fais les liaisons voulues.	<input type="checkbox"/>
• J'articule clairement tous les mots.	<input type="checkbox"/>
Rythme, débit et pauses	
• J'ai un débit régulier sans accélération ni pauses prolongées.	<input type="checkbox"/>
• J'ai un débit convenable, propre à maintenir l'intérêt de mon auditoire.	<input type="checkbox"/>
• Je fais des pauses aux moments appropriés entre les parties importantes de ma présentation.	<input type="checkbox"/>
Intonation et ton	
• J'ai une intonation qui convient au texte.	<input type="checkbox"/>
• J'emploie un ton naturel et adapté au discours.	<input type="checkbox"/>
• Je parle assez fort pour me faire comprendre des destinataires.	<input type="checkbox"/>
Éléments extralinguistiques	
• J'établis et je maintiens le contact visuel avec mon auditoire.	<input type="checkbox"/>
• Je me tiens correctement tout en ayant l'air détendu.	<input type="checkbox"/>
• Je fais les gestes et les mimiques appropriés.	<input type="checkbox"/>
• Je souris occasionnellement aux moments opportuns.	<input type="checkbox"/>
• Je me sers de mes fiches aide-mémoire, au besoin.	<input type="checkbox"/>
• J'utilise adéquatement les aides et les appuis techniques.	<input type="checkbox"/>
Durée	
• Je respecte la durée prévue pour la présentation.	<input type="checkbox"/>

Modèle d'un récit de voyage *Petit train va loin*

(En route pour Watamu) Le matin, à l'aurore, la locomotive traverse des nuages de papillons blancs. Un d'eux (...) entre par la fenêtre ouverte de notre compartiment. Il se pose au bord du lavabo. Il me regarde.



Bruno et Boris en route pour Watamu. Photo : Bruno Blanchet

Et je dois faire une drôle de tête, parce qu'il reste là, à m'observer pendant une longue minute.

Nous sommes en route pour Mombasa (Kenya). Le paysage est splendide. À la fenêtre depuis une heure, je pensais voir des animaux sauvages...

Ça ne sera pas le cas, n'est-ce pas, petit papillon blanc?

Le train traverse le parc du Tsavo et, devant nous, s'il y a âme qui vive, croyez-moi, elle s'est sauvée en courant depuis longtemps! Le train fait tellement de bruit que c'est au-delà du bruit.

À l'extérieur, je suis sûr que le son doit ressembler au tonnerre ou à un concert de Motörhead; à l'intérieur, c'est à vous rendre malade.

Imaginez une vibration assourdissante qui entre par la plante des pieds et qui résonne dans les tympans et dans tout le corps, comme s'il y avait un macaque hurleur dans votre ventre, avec un marteau dans chaque main, qui jouait un solo de batterie de cuisine pendant un tremblement de terre.

C'est pas reposant.

Malgré tout, Boris dort à poings fermés. Il ouvre un œil.

« Hey, un papillon! »

Ah! Il est beau, mon garçon, avec ses grands yeux ronds. Il sait encore s'émerveiller, à 22 ans. Et c'est une belle qualité! Il va faire un bon globe-trotter, le jeune, s'il apprend à laver ses chaussettes plus souvent. D'ailleurs, ce matin, et je ne vous le cache pas, si je me suis levé avant le soleil et pris ma position de vigile à la fenêtre, c'était en espérant avoir la chance de pouvoir réveiller mon fils en criant :

« Boris, y'a un éléphant! »

Annexe 5.5 (suite)

Rien que pour voir son expression...

Déception.

Il se lève et vient me rejoindre à la fenêtre.

« Wow! Papa, c'est quoi le gros arbre, là-bas? »

Oui, Boris m'appelle encore papa. Et ça ne me déplaît pas du tout! Surtout lorsqu'il me pose des questions auxquelles j'ai la réponse.

« Le gros arbre est un baobab, mon homme.

– Et ça?

– Ce sont des termitières, mon fiston.

– Ah bon! Et à quoi ça sert, une termite?

– Euh... à termiter? »

Mon cerveau est comme un bol de patates pilées. Pourquoi les vaches ne regardent pas passer le train? Pourquoi ceux qui ont peur de la noirceur se sentent mieux quand ils ferment les yeux? Pourquoi deux fils électriques doivent toujours obligatoirement s'emmêler? Quand j'éternue, pourquoi après, mon nez, il pue?

Tant de questions.

* * * * *

Notre voisin de cabine avait la chemise ouverte jusqu'au nombril, le col remonté à la Elvis et un médaillon, représentant le continent africain, en or serti de diamants, qui flottait dans le poil généreux de sa poitrine; il portait la moustache originale des années 70 (et une belle comme la sienne, je vous assure qu'il a dû la conserver dans un bocal), une coupe de cheveux Longueuil et baladait une fille à chaque bras.

Et il s'appelait Gino.

Le cliché parfait. J'aurais voulu l'inventer! Il s'en allait, lui aussi, à Watamu, où il vit pendant l'hiver, j'ai cru comprendre, comme beaucoup d'autres Italiens à la retraite. Je n'ai pas insisté pour en savoir plus, après l'avoir entendu parler au téléphone cellulaire de « capo », d'Interpol et de « ?policia? ». Je n'ai pas nécessairement le goût qu'on m'amène derrière la grange, par une nuit sans lune.

« Tou en sais trrrrop, Brrrouno!

– Je vous jure, je ne dirai rien?! Je suis un ex-mime! »

Il nous a invités à prendre un verre au Comeback, la boîte à gogo de Watamu... Pardon? Je donnerais 100 piastres pour le voir danser sur du disco! Alors, je lui ai promis que nous y passerions certainement, un de ces quatre, mais que nous allions d'abord là-bas pour rencontrer un de nos amis, un gros Anglais nommé Big Pete, et que nos plans n'étaient pas encore élaborés.

Surprise, Gino le connaissait, le Big Pete! En fait, il paraît que tout le monde connaît Big Pete, au village...

Et j'ai bien hâte qu'il me l'explique celle-là, mon Gros Pierre. En attendant, je sais qu'il nous a réservé un appartement, avec deux chambres, salle de bain et cuisine; et c'est super-excitant, parce que ça fait cinq ans que je n'ai pas cuisiné!

Par contre, je ne sais pas si je vais me souvenir comment... Hum. Pour faire bouillir l'eau, est-ce qu'il faut la réchauffer avant?

Source : Bruno Blanchet. « Petit train va loin », La Presse, collaboration spéciale, 13 mars 2009.
www.cyberpresse.ca/voyages/bruno-blanchet/200903/13/01-836158-petit-train-va-loin.php

Grille d'évaluation du rendement en français

Écriture : rédaction d'un récit de voyage

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., montrer une connaissance des éléments propres au texte narratif).	L'élève démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	L'élève démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., associer des stratégies aux étapes du processus de rédaction du récit).	L'élève démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	L'élève démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	L'élève démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habilités de la pensée				
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., définir la tâche et la situation de communication).	L'élève utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de planification avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., sélectionner et organiser les données, analyser et évaluer l'information).	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique (p. ex., présenter des idées complexes, précises et pertinentes) et de la pensée créative (traiter le sujet de façon créative).	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	L'élève utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
Expression et organisation des idées et de l'information (p. ex., respecter les règles propres à cette forme d'écriture, utiliser les éléments descriptifs).	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	L'élève exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.

Annexe 5.6 (suite)

Compétences	50 % - 59 % (Niveau 1)	60 % - 69 % (Niveau 2)	70 % - 79 % (Niveau 3)	80 % - 100 % (Niveau 4)
Communication des idées et de l'information de façon écrite à des fins précises (p. ex., raconter) et pour des auditoires spécifiques.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec une efficacité limitée.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec une certaine efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec efficacité.	L'élève communique les idées et l'information à des fins précises et respecte les éléments de la situation de communication avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions linguistiques et textuelles (p. ex., appliquer les règles syntaxiques et orthographiques, un registre de langue approprié à la situation de communication) et de la terminologie à l'étude (p. ex., utiliser un vocabulaire clair et précis, et des expressions imagées).	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	L'élève utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., processus d'écriture) dans des contextes familiers.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., utiliser les informations sélectionnées) dans de nouveaux contextes (p. ex., écriture d'un récit).	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	L'élève transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., faire des liens entre les valeurs véhiculées dans les communications orales et les textes lus et ses propres valeurs dans ses écrits).	L'élève établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève établit des liens avec efficacité.	L'élève établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

Ressources

Ouvrages de référence

- ARCAND, Richard. *Les figures de style*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 2004, 189 p.
- CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, Éditions Laganière, 1999, 468 p.
- CAVANAGH, Martine. *Stratégies pour écrire un texte d'opinion*, Montréal, Chenelière Éducation, 2005, 148 p.
- CFORP. *Si on parlait grammaire nouvelle...*, Ottawa, CFORP, 2007, 27 p.
- CHARTRAND, Suzanne, et al. *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Montréal, Graficor/Chenelière Éducation, 1999, 397 p.
- CÔTÉ, Louise, et Nathalie XANTHOPOULOS. *La grammaire au secondaire*, 1^{er} et 2^e cycles du secondaire, Laval, Éditions Grand Duc, 2008, 501 p.
- DE KONINCK, Godelieve. *Lire et écrire au secondaire – Un défi signifiant*, Montréal, Chenelière Éducation, 2005, 181 p.
- DE VILLERS, Marie-Éva. *La nouvelle grammaire en tableaux*, Montréal, Éditions Québec Amérique, 2003, 313 p.
- FOREST, Constance, et Denise BOUDREAU. *Le Colpron – Le dictionnaire des anglicismes*, 4^e édition, Laval, Groupe Beauchemin éditeur, 1998, 388 p.
- FOREST, Gilbert. *Dictionnaire des citations québécoises*, Montréal, Éditions Québec Amérique, 1994, 852 p.
- FRÉMONT, Michèle, et Magda SAYAD. *Arborescences – Jalons de l'analyse syntaxique*, Montréal, CCDMD, 2002, 74 p.
- GUILLON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2005, 754 p.
- KARCH, Pierre, et Mariel O'NEIL-KARCH. *Dictionnaire des citations littéraires de l'Ontario français depuis 1960*, Ottawa, Les Éditions L'Interligne, 529 p.
- PETIT, Karl. *Grand dictionnaire des citations du monde entier*, Paris, Édition du Club France Loisirs avec l'autorisation de Marabout, 1978, 600 p.
- RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, édition 2008 encore améliorée, Montréal, Aurel Ramat Éditeur, 2008, 224 p.

Textes littéraires

- ARCAND, Bernard. *Abolissons l'hiver*, Montréal, Éditions du Boréal, 1999, 114 p.
- BASSOLÉ-OUÉDRAOGO, Angèle. *Sahéliennes*, Ottawa, Les Éditions L'Interligne, 2006, 73 p.
- BEUCHEMIN, Esther, et Michèle MATTEAU. *Terre d'accueil*, Une création collective, Théâtre de la Vieille 17, Ottawa, Les Éditions L'Interligne, 2008, 134 p.
- BEAULAC, Guy. *Nord-Sud*, Ottawa, Les Éditions David, 1999, 113 p.
- BILLON, Pierre. *L'enfant du cinquième Nord*, Montréal, Éditions Québec Amérique, 1989, 323 p.
- CHRISTENSEN, Andrée. *Depuis toujours, j'entendais la mer*, Ottawa, Les Éditions David, 2007, 296 p.

- DALPÉ, Jean Marc. *Il n'y a que l'amour – huit pièces en un acte, trois contes urbains, une conférence et un texte poétique pour une voix*, Sudbury, Prise de parole, 1999, 278 p.
- GAUTHIER, Michael. *L'hypocrite*, Sudbury, Prise de parole, 2002, 100 p.
- LALONDE, Michèle. *Défense et illustration de la langue québécoise suivie de prose et poèmes*, Change, Paris, Éditions Seghers/Laffont, 1980, 239 p.
- MAILHOT, Laurent. *La poésie québécoise – Des origines à nos jours*, Montréal, Éditions Typo, 2007, 768 p.
- POULIN, Jacques. *Chat sauvage*, Montréal/Arles, Leméac/Actes Sud, 1998, 188 p.
- ROY, Gabrielle. *Rue Deschambault*, Montréal, Éditions Stanké, 1980, 303 p.
- SAINT-DENYS GARNEAU, Hector de. « Bout du monde! », *Poésie – Regards et jeux dans l'espace. Les Solitudes*, Montréal, Éditions Fides, 1972, 238 p.
- THÉRIEN, Michel. *Du vertige et de l'espoir*, Ottawa, Les Éditions David, 2007, 102 p.
- TREMBLAY, Michel. *Encore une fois, si vous permettez*, Montréal, Leméac, 1998, 67 p.
- VALLÉE, Danièle. *Debout sur la tête d'un chat*, Ottawa, Les Éditions David, 2002, 119 p.

Sites Web

- « Agences de voyage ou Internet?, [Reportage télévisé] », *La Facture*, [En ligne], Société Radio-Canada, 13 janvier 2009.
[www.radio-canada.ca/emissions/la_facture/2008-2009/Reportage.asp?idDoc=71971]
- « Alain Grandbois, le poète voyageur, [Entrevue radiophonique] », *Des livres et des hommes*, Les Archives de Radio-Canada, [En ligne], Société Radio-Canada, 27 décembre 1966, dernière mise à jour : 28 août 2009.
[http://archives.radio-canada.ca/arts_culture/litterature/clips/15563/]
- « Anatomie de la carte de crédit, [Reportage télévisé] », *La Facture*, [En ligne], Société Radio-Canada, 20 janvier 2009.
[www.radio-canada.ca/emissions/la_facture/2008-2009/Reportage.asp?idDoc=72491]
- BLANCHET, Bruno. *Chroniques de voyage*, collaboration spéciale dans *La Presse*, [En ligne].
[www.cyberpresse.ca/voyages/bruno-blanchet]
- CENTRE DES AUTEURS DRAMATIQUES (CEAD). « Esther Beauchemin » dans « Répertoire des auteurs dramatiques », [En ligne]. [www.cead.qc.ca/repw3/beaucheminesther.htm]
- « Cosmétiques et marketing vert, [Reportage télévisé] », *La Facture*, [En ligne], Société Radio-Canada, 28 octobre 2008.
[www.radio-canada.ca/audio-video/pop.shtml?urlMedia%3D/Medianet/2008/CBFT/LaFacture200810281930_2.aspx]
- Ici ou ailleurs*, chanson interprétée par Hermes et Oriki [http://fesfo.ca/nosartistes/hermes_et_oriki.html]
- « La culture autochtone : une expression en voie de disparition, [Chronique radiophonique] », *Vous êtes ici*, [En ligne], Société Radio-Canada, 22 avril 2008.
[www.radio-canada.ca/radio/vousetesici/dossiers.asp?idDossier=100373]
- La Facture*, émissions télévisées contenant des reportages, [En ligne], Société Radio-Canada. [www.radio-canada.ca/emissions/la_facture/2008-2009/]

- « Langues en péril, [Reportage télévisé] », *Enjeux*, [En ligne], Société Radio-Canada, 2004. [www.radio-canada.ca/actualite/v2/enjeux/niveau2_5530.shtml]
- « La survie des autochtones, [Tribune télévisée; questions du public] », *Une heure sur terre*, [En ligne], Société Radio-Canada, 23 janvier 2009. [www.radio-canada.ca/emissions/une_heure_sur_terre/2008-2009/Exclusif.asp?idDoc=72756]
- L'eau, source de vie, deviendra-t-elle source de guerre? « Une ressource gratuite qui vaut de l'or, [Forum de discussion télévisé] », *Une heure sur terre*, [En ligne], Société Radio-Canada. [www.radio-canada.ca/emissions/une_heure_sur_terre/2008-2009/Reportage.asp?idDoc=66808] ou [www.radio-canada.ca/emissions/une_heure_sur_terre/2008-2009/index.asp] Cliquer sur *Saison 2008-2009* et, dans *Archives*, choisir octobre 2008 et le titre *L'eau, source de vie, deviendra-t-elle source de guerre?*
- « Le défi de l'emploi au Nunavik, [Reportage radiophonique] », *Sans frontières*, [En ligne], Société Radio-Canada. [www.radio-canada.ca/radio/sansfrontieres/70087.shtml]
- « Les bâtisseurs de la chanson québécoise – Félix Leclerc ». [www.chansonduquebec.com/bio/leclerc.htm] Le reportage télévisé, *Le bilan* (N° 906607) de la série *Sac à dos*, tfo.org/ressources
- « Les bâtisseurs de la chanson québécoise – Gilles Vigneault ». [www.chansonduquebec.com/bio/vigneaul.htm]
- « Les garanties prolongées – Un dossier choc, [Reportage télévisé] », *La Facture*, [En ligne], Société Radio-Canada, 18 septembre 2007. [www.radio-canada.ca/actualite/v2/lafacture/niveau2_17085.shtml]
- Maisonneuve en direct*, tribunes radiophoniques, [En ligne], Société Radio-Canada. [www.radio-canada.ca/radio/maisonneuve/]
- « Mal à ma langue, [Forum de discussion télévisé] », *Une heure sur terre*, [En ligne], Société Radio-Canada, 23 janvier 2009. [www.radio-canada.ca/emissions/une_heure_sur_terre/2008-2009/Reportage.asp?idDoc=72752]
- Maud Fontenoy Fondation*, site officiel, [En ligne], La Haute Société, 2008. [www.maudfontenoy.com]
- Mes Aïeux*, site officiel, [En ligne]. [<http://mesaieux.qc.ca/>]
- « Moi mes souliers [Félix Leclerc] ». [www.chansonduquebec.com/parole/leclsoul.htm]
- ONE DROP*, [En ligne], 2009. [www.onedrop.org/]
- On fait tous du show business*, magazine de nouvelles culturelles télévisé, [En ligne], Société Radio-Canada. [www.radio-canada.ca/emissions/on_fait_tous_du_show_business/saison2/index.shtml]
- « On veut votre bien, [Reportage télévisé] », *La Facture*, [En ligne], Société Radio-Canada, 27 janvier 2009. [www.radio-canada.ca/audio-video/pop.shtml?urlMedia=/Medianet/2009/CBFT/LaFacture200901271930.aspx]

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, « Les États francophones dans le monde, [Carte géographique] », cité dans Jacques Leclerc. *L'aménagement linguistique dans le monde*, [En ligne], Trésor de la langue française au Québec (TLFQ), Université Laval, 2009. [www.tlfq.ulaval.ca/AXL/francophonie/francophonie_carte4.htm]

Panorama, rubrique vidéothèque, [En ligne], TFO. [www.tfo.org/panorama]

« Tricheurs diplômés, [Reportage télévisé] », *Enquête*, [En ligne], Société Radio-Canada, 25 septembre 2008.
[www.radio-canada.ca/emissions/enquete/2008-2009/Reportage.asp?idDoc=64924&autoPlay=http://www.radio-canada.ca/Medianet/2008/CBFT/Enquete200809252016.aspx]

Une heure sur terre, forums de discussions et tribunes télévisées, [En ligne], Société Radio-Canada. [www.radio-canada.ca/emissions/une_heure_sur_terre/2008-2009/]

Films, disques ou vidéos

Juste pour rire – Les grands moments, volume 1, [Enregistrement vidéo], 1 coffret de 1 disque DVD, TVA Films, 2004.

La soirée de première, [Enregistrement vidéo], 1 coffret de 3 disques DVD, Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien, Productions Cinécole, 2007-2008.

LECLERC, Félix. *Anthologie – 40 chansons*, [Enregistrement sonore], 2 disques compacts, Polydor/Philips, 2008.

MES AÏEUX. *En Famille*, [Enregistrement sonore], Montréal, Éditions S. B., Les Disques Victoire, 2004.

SAMIAN. *Face à soi-même*, [Enregistrement sonore], Montréal, 7^e Ciel Records, 2006-2007.

VIGNEAULT, Gilles. *Au doux milieu de Vous – 40 ans de chansons*, [Enregistrement sonore], 2 disques compacts, Montréal, Le Nordet/GSI Musique, 1998.