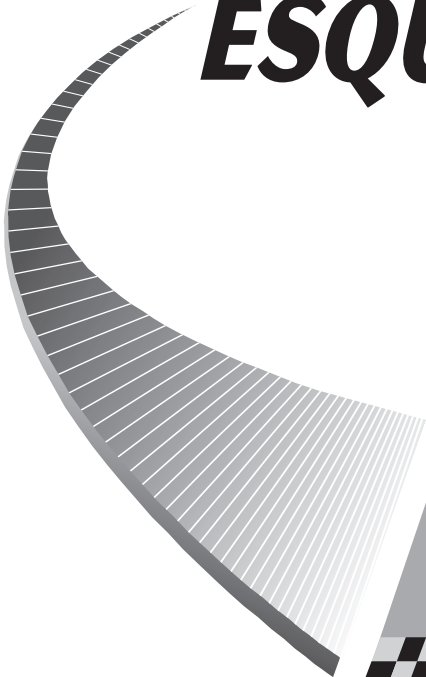




ESQUISSE DE COURS

**Cours élaboré
à l'échelon local
donnant droit
à un crédit
obligatoire**



FRA2L

Français₃

10^e année

Écoles secondaires publiques de langue française de l'Ontario



Gestion de la rédaction: Marianne Perron-Gadoury
Rédaction : Diane Michaud
Corédaction : Thierry Chabot
 Claudia Guidolin
 Louise Thomas
Consultation : Germain Bertrand
Éditique : Lise Lauriault
Révision linguistique : Annie Chartrand
 Denis Lalonde
Impression : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

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

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

Tous droits réservés.

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

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

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

ISBN 2-89581-271-3
Dépôt légal — deuxième trimestre 2005
Bibliothèque et Archives Canada

Table des matières

Introduction	5
Aperçu global du cours	7
Tableau d’alignement du curriculum	13
Aperçu global de l’unité 1 : Monde du travail	33
Activité 1.1 : Préparation au monde du travail	36
Activité 1.2 : Recherche d’un emploi	48
Activité 1.3 : Sur le marché du travail	76
Activité 1.4 : Tâche d’évaluation sommative de fin d’unité – Présentation orale du portfolio	96
Aperçu global de l’unité 2 : Comme si l’on m’avait raconté	101
Activité 2.1 : Comme un film dans ma tête	103
Activité 2.2 : Comme si j’avais été là.....	113
Activité 2.3 : Comme si c’était devant mes yeux.....	121
Activité 2.4 : Tâche d’évaluation sommative de fin d’unité – Interprétation d’un texte narratif	132
Aperçu global de l’unité 3 : Transport	137
Activité 3.1 : Consignes et transport	139
Activité 3.2 : Texte explicatif et monde du transport.....	152
Activité 3.3 : Transport et controverse	172
Activité 3.4 : Tâche d’évaluation sommative de fin d’unité – Forum d’expressions d’opinions.....	189
Aperçu global de l’unité 4 : Consommatrices et consommateurs avertis	195
Activité 4.1 : Protection des jeunes consommateurs et des jeunes consommatrices	197
Activité 4.2 : Études comparatives	206
Activité 4.3 : Publicités variées	223
Activité 4.4 : Controverse et publicité	236
Activité 4.5 : Tâche d’évaluation sommative de fin d’unité – Interprétation d’un texte d’opinion et ébauche d’un message publicitaire	245

Introduction

Raison d'être du cours

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

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

Le cours *Français 10^e année* (FRA2L) est un cours qui permet à l'élève moins performant ou moins performante de combler un retard scolaire et d'atteindre le niveau de connaissance et de compétence requis pour poursuivre des études secondaires. Ce cours découle du rapport O'Connor (2003) qui porte sur la réussite scolaire en donnant la priorité à la littératie et à la numératie, ainsi qu'aux compétences essentielles au cheminement de carrière de l'élève.

Ce cours permet aux élèves de 10^e année d'acquérir les connaissances et les compétences requises et d'en montrer leur maîtrise. Les élèves qui réussissent ce cours ont droit à un crédit qui peut compter comme crédit obligatoire de français de 10^e année. Le CEELDDCO de français de 10^e année prépare l'élève au cours de la filière préemploi de 11^e année.

Raison d'être de l'esquisse de cours

En vue de faciliter la mise en œuvre des CEELDDCO, des équipes d'enseignantes et d'enseignants venant de toutes les régions de l'Ontario ont été chargées de concevoir, de rédiger et d'évaluer des esquisses qui serviront d'outils de travail à leurs collègues.

Le document énumère pour l'enseignant ou l'enseignante les stratégies d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation permettant aux élèves d'atteindre des résultats spécifiques, d'une part, et de montrer leur niveau de connaissance et de compétence dans les domaines propres au cours, d'autre part. Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et les enseignantes et les enseignants sont fortement invités à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter selon leurs propres besoins.

Les activités et les méthodes d'évaluation que propose l'esquisse sont fondées sur les attentes et les contenus d'apprentissage des nouveaux CEELDDCO (2004). Le tableau d'alignement du curriculum reprend les attentes et les contenus d'apprentissage du cours avec un système de codes qui lui est propre.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires catholique et public. Certaines esquisses se présentent en une seule version commune (p. ex., mathématiques), tandis que d'autres existent en version différenciée. Dans certains cas, on a ajouté un préambule à l'esquisse de cours pour expliciter la vision catholique de l'enseignement du cours en question, alors que, dans d'autres cas, on a en plus élaboré des activités propres aux écoles catholiques.

Fondements pédagogiques de l'esquisse

L'enseignement explicite tel qu'il est présenté par Steve Bissonnette et Mario Richard constitue le fondement théorique de cette esquisse. Ainsi, le modelage, la pratique guidée, la pratique autonome, l'objectivation et la révision font partie intégrale du déroulement proposé dans l'esquisse. Les activités sont divisées en blocs d'enseignement et d'apprentissage, de telle sorte que la matière du cours est morcelée et ordonnée en allant du simple au complexe. L'esquisse donne la priorité à l'alignement entre le curriculum (c'est-à-dire les attentes et les contenus d'apprentissage), le curriculum enseigné et le curriculum évalué.

Aperçu global du cours

Cote de cours : FRA2L

Valeur en crédit : 1

Description du cours

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

Description des unités et durée

Ces unités comportent diverses activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées aux enseignantes et aux enseignants ainsi qu'aux élèves dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Unité 1 : Monde du travail

Durée : 26 heures

Dans cette unité, l'élève :

- se sert du *Passeport-compétences de l'Ontario* pour déterminer les compétences qu'elle ou il possède déjà et en planifier le développement en vue de faciliter sa transition vers le milieu du travail ou de l'éducation postsecondaire;
- applique les processus de lecture, d'écriture et de communication orale;
- développe ses habiletés de communication orale et écrite dans des situations liées au monde du travail;
- lit et interprète des textes utilitaires de types divers liés au monde du travail et qui la ou le préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi;
- rédige des textes courts, à caractère utilitaire, liés à ce thème;
- écrit des renseignements pertinents et précis qui satisfont aux exigences de documents utilitaires variés;
- élabore un portfolio de travail qui servira d'évaluation sommative à la fin de l'**Unité 1**.

Unité 2 : Comme si l'on m'avait raconté

Durée : 22 heures

Dans cette unité, l'élève :

- acquiert des stratégies de lecture;
- lit et interprète des textes narratifs, dont un roman;
- présente oralement un roman.

Unité 3 : Transport

Durée : 27 heures

Dans cette unité, l'élève :

- applique les processus de communication orale, de lecture et d'écriture;
- lit, interprète et rédige des consignes et des textes explicatifs liés au transport;
- lit et interprète des textes d'opinion, et réagit à l'opinion des autres;
- développe son sens d'autocritique et son sens du respect;

- rédige une expression d'opinion portant sur le thème du transport;
- anime un forum d'expressions d'opinions à l'occasion d'une production orale.

Unité 4 : Consommatrices et consommateurs avertis

Durée : 35 heures

Dans cette unité, l'élève :

- interprète une variété de communications orales liées au thème de la consommation, qui l'informent, développent son sens critique et répondent mieux aux exigences de la vie quotidienne en l'aidant à faire des choix appropriés;
- lit et interprète des textes de types divers et de longueurs variées qui l'informent, développent son sens critique et l'incitent à agir;
- rédige des textes de types divers et de longueurs variées liés à la consommation;
- réagit à une publicité trompeuse dans le but de devenir une consommatrice ou un consommateur averti.

Description des activités

L'esquisse répartit le contenu d'un cours de 110 heures en unités séquentielles et comprend :

Un préambule qui fournit les renseignements ci-dessous à l'enseignant ou à l'enseignante :

- **Description** : Cette rubrique décrit brièvement les connaissances et les habiletés qui font l'objet de l'activité ainsi que les résultats escomptés.
- **Durée** : La durée en heures de l'activité est suggérée. L'enseignant ou l'enseignante pourra ajuster la répartition du temps en fonction des besoins des élèves et de leur progrès.
- **Domaines, attentes et contenus d'apprentissage** : Cette rubrique donne, sous forme de codes, la liste des attentes et des contenus d'apprentissage des domaines du cours que vise l'activité. Ces codes se trouvent dans le **Tableau d'alignement du curriculum**.
- **Préalables** : Cette rubrique donne, au besoin, la liste des connaissances et des habiletés essentielles que l'élève devrait avoir acquises (dans ce cours ou dans les cours précédents) avant d'amorcer l'activité.
- **Notes de planification** : Cette rubrique donne la liste des ressources, des documents et du matériel pédagogique à se procurer ou à préparer pour assurer le déroulement de l'activité.

La mise en marche de l'activité proprement dite, y compris les étapes suivantes :

- **Déroulement**
 - **MISE EN SITUATION** : Cette rubrique suggère à l'enseignant ou à l'enseignante des stratégies visant à revoir les connaissances préalables de l'élève, à l'engager par une activité d'amorce et à lui expliquer les résultats escomptés. Les connaissances préalables peuvent aussi faire l'objet d'une **évaluation diagnostique**.
 - **STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE** : Cette étape comporte une série de blocs d'enseignement et d'apprentissage. Chaque bloc vise une nouvelle connaissance ou une nouvelle habileté et s'inspire de la démarche de l'enseignement explicite, qui comprend les étapes suivantes :
 1. Explication/Modelage
 2. Pratique guidée
 3. Pratique autonome.

L'explication/modelage doit précéder toute forme de pratique. Au cours de chaque activité, l'élève aura l'occasion de passer à l'étape de la pratique autonome au moins une fois. La pratique autonome peut faire l'objet d'une **évaluation formative**.

- **Objectivation** : Cette étape vise la synthèse des connaissances et des habiletés que l'élève a acquises et suggère à l'enseignant ou à l'enseignante des stratégies qui permettent à l'élève de réfléchir sur son apprentissage.
- **Révision** : Au besoin, cette étape permet le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées au cours de cette activité ou au moment d'une activité antérieure. Les stratégies proposées à l'enseignant ou à l'enseignante assurent la rétention à long terme ou préparent l'élève à une évaluation sommative.
- **Évaluation sommative** : Chaque unité comprend au moins une tâche d'évaluation sommative en cours d'unité et une tâche d'évaluation sommative englobante en fin d'unité. Cette étape comporte trois éléments :
 1. La **préparation** : des stratégies suggérées à l'enseignant ou à l'enseignante pour préparer l'élève à la tâche d'évaluation sommative ou des renvois à des synthèses et à des révisions préalables.
 2. La **mesure du rendement de l'élève** : une stratégie d'évaluation suggérée à l'enseignant ou à l'enseignante permettant de mesurer le rendement de l'élève en fonction d'attentes et de contenus d'apprentissage spécifiques.
 3. Le **suivi** : des stratégies assurant, au besoin, une rétroaction et un suivi à l'évaluation. Étant donné l'évolution des projets du ministère de l'Éducation de l'Ontario concernant l'évaluation du rendement des élèves et compte tenu que le dossier d'évaluation fait l'objet d'un processus continu de mise à jour, chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement.
- **Activité(s) complémentaire(s)** : Cette rubrique suggère à l'enseignant ou à l'enseignante des activités supplémentaires, en plus des activités élaborées dans cette esquisse, pour enrichir le cours. Ces activités permettront de répondre à divers champs d'intérêt des élèves.

Évaluation du rendement de l'élève

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

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

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;
- tiennent compte de la grille d'évaluation de rendement de l'élève correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont alignées avec le curriculum (c'est-à-dire les attentes et les contenus d'apprentissage) et le curriculum enseigné;
- sont diversifiées et échelonnées tout le long des étapes de l'évaluation pour donner aux élèves des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de leurs acquis;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins des élèves et à leurs expériences;
- sont justes pour chaque élève;
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;

- tiennent compte des besoins des élèves qui apprennent la langue d’enseignement;
- favorisent la capacité de l’élève à s’autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l’élève, qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l’élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié pendant le cours.

La grille d’évaluation du rendement sert de point de départ et de cadre aux pratiques permettant d’évaluer le rendement des élèves. Cette grille porte sur quatre compétences et décrit les niveaux de rendement pour chacune de ces compétences. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de juger de façon uniforme la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise.

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

- 70 % de la note venant des évaluations effectuées tout le long du cours. Cette proportion de la note devrait traduire le niveau de rendement pendant toute la durée du cours, bien qu’il faille accorder une attention particulière aux plus récents résultats de rendement.
- 30 % de la note venant de l’évaluation finale qui prendra la forme d’un examen, d’une activité ou de tout autre mode d’évaluation approprié utilisé à la fin du cours.

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

Évaluation diagnostique

- Courte activité au début de l’unité permettant de vérifier les acquis préalables (p. ex., retour sur les attentes et les contenus d’apprentissage de l’année précédente, des activités ou des unités antérieures).

Évaluation formative

- Étape de la pratique autonome qui permet de mesurer le degré de maîtrise de l’élève et qui est suivie d’une rétroaction de la part de l’enseignant ou de l’enseignante (p. ex., commentaires, observations, devoirs).

Évaluation sommative

- Tâche d’évaluation du rendement de l’élève qui porte sur les connaissances et les habiletés enseignées, et qui donne suite à l’évaluation formative; elle peut être réalisée de façon continue à l’aide de divers moyens (p. ex., productions écrites, présentations orales, épreuves) et se trouve le plus souvent en fin d’activité ou en fin d’unité.

Les évaluations, dans chaque activité, sont désignées de la façon suivante :

- évaluation diagnostique (**ED**)
- évaluation formative (**EF**)
- évaluation sommative (**ES**).

Ressources

L'esquisse suggère une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., manuels, matériel pédagogique, médias électroniques) que les enseignantes et les enseignants sont invités à enrichir et à mettre à jour. Les ressources suivies d'un astérisque sont en vente à la Librairie du Centre.

À vos marques, CFORP, outils de perfectionnement en lecture et en écriture.*

Évaluation du cours

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

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

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



Communication orale

Interprétation

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

Attente

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

Unités

1 2 3 4

FRA2L-CO-Int.A

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

1.2 2.1 3.2 4.1
4.2
4.3

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Int.1

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

1.2 2.1 3.2 4.1
4.2
4.3

FRA2L-CO-Int.2	1.2	2.1	3.2	4.1 4.2 4.3
– s'appuyer sur les éléments de la situation de communication pour mieux interpréter un message : - préciser l'émetteur/l'émettrice (p. ex., relever le sigle d'une compagnie; associer un refrain publicitaire à un produit; reconnaître l'auteur ou l'auteure du message); - préciser les destinataires (p. ex., selon le ton et le registre de langue, selon le contexte illustré dans une publicité télévisée, selon les personnages mis en scène); - préciser l'intention (p. ex., selon le monde fictif décrit, selon l'emploi du langage incitatif, selon l'usage des éléments stylistiques); - préciser le contexte (p. ex., selon la saison ou le climat, en fonction du moyen de communication utilisé pour diffuser le message, selon l'endroit et le moment de la diffusion).				
FRA2L-CO-Int.3	1.2	2.1	3.2	4.1 4.2 4.3
– dégager le sujet : - relever les mots clés relatifs au sujet; - préciser le sujet en une courte phrase (p. ex., « Dans ce texte, il est question de... »).				
FRA2L-CO-Int.4	1.2	2.1	3.2	4.1 4.2 4.3
– relever les informations explicites : - noter les mots clés qui précisent les informations essentielles (p. ex., répondre oralement à des questions; remplir des fiches d'écoute; remplir un tableau à l'aide des renseignements relevés); - interpréter les aides visuels ou sonores qui fournissent des informations implicites (p. ex., donner la signification de la couleur, des données dans un tableau, d'un sigle, d'une icône, d'un indicatif musical); - formuler, en ses propres mots, l'idée principale et les idées secondaires de chaque section.				
FRA2L-CO-Int.5	1.2	2.1	3.2	4.1 4.2 4.3
– relever les informations implicites : - interpréter les aides visuels ou sonores en inférant les informations complémentaires (p. ex., opposition d'images dans un message publicitaire, usage de symboles, changement soudain dans la trame sonore); - expliquer la manière dont les éléments prosodiques (p. ex., intonation, volume, rythme) et les éléments extralinguistiques (p. ex., gestuelle, maintien, regard, déplacements) transmettent des informations supplémentaires; - détecter les bris de compréhension et adopter des stratégies pour rétablir le sens (p. ex., en réécoutant l'extrait, en posant des questions, en notant les éléments problématiques); - utiliser ses connaissances et ses expériences antérieures pour suppléer au manque de renseignements (p. ex., tirer des conclusions en partant des informations explicites; formuler des hypothèses pour interpréter le non-dit).				
FRA2L-CO-Int.6		2.1	3.2	4.2
– utiliser des stratégies pour découvrir le sens des mots ou des expressions : - s'appuyer sur le contexte (p. ex., chercher un substitut lexical; écouter ou visionner un peu plus loin pour vérifier si l'on reprend l'idée en d'autres mots; chercher des informations additionnelles qui fournissent des explications supplémentaires); - recourir aux synonymes, aux mots de même famille, aux règles de formation des mots.				
FRA2L-CO-Int.7			3.2	4.2
– comparer, sur le plan des aides visuels et sonores, des éléments prosodiques et extralinguistiques, du contenu et du langage, des documents audiovisuels portant sur un même sujet, de manière à développer le sens critique : - dégager les ressemblances (p. ex., entre deux bulletins d'informations, deux reportages sur un accident de travail, deux publicités au sujet d'une nouvelle mode); - dégager les différences (p. ex., entre deux messages publicitaires, deux entrevues, deux messages téléphoniques).				

Réaction aux communications orales

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

Attente	Unités			
	1	2	3	4
À la fin du cours, l'élève doit pouvoir : FRA2L-CO-Réact.A réagir aux idées ou aux messages véhiculés dans les communications orales liées aux thèmes du monde du travail, de la fiction, des transports et de la consommation, et justifier son point de vue.		2.1 2.3	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3
Contenus d'apprentissage Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir : FRA2L-CO-Réact.1 - réagir au contenu des communications orales : - expliquer ce qui lui a plu ou non (p. ex., aspect accrocheur d'une publicité, possibilité de mettre en application une consigne de sécurité); - expliquer de façon sommaire sa réaction (p. ex., intérêt d'un documentaire, adaptation d'une publicité à la clientèle cible, clarté ou organisation d'une présentation orale). FRA2L-CO-Réact.2 - justifier en quoi la communication est efficace ou non pour former son esprit critique en tenant compte des éléments suivants : - informations suffisantes (p. ex., critique informelle du contenu d'un documentaire, fiche d'évaluation d'une simulation d'entrevue); - informations pertinentes (p. ex., commentaire sur les questions d'une entrevue, commentaire sur une présentation portant sur les métiers et les professions); - organisation efficace ou logique des informations (p. ex., organisation d'un menu vocal, séquences d'une émission ou d'un court métrage); - utilisation appropriée des éléments prosodiques et extralinguistiques (p. ex., grille d'évaluation de critères, expression d'opinions spontanées sur les aspects de la voix); - utilisation de supports sonores et visuels (p. ex., relevé des éléments réussis, suggestions pour améliorer certains éléments moins réussis); - adaptation à la situation de communication (p. ex., registre de langue par rapport aux destinataires, éléments stylistiques par rapport au contexte). FRA2L-CO-Réact.3 - exprimer son point de vue au sujet des valeurs et des informations en expliquant les liens entre les communications, ses expériences personnelles et ses connaissances antérieures : - noter ses réflexions (p. ex., réflexions à propos des remarques ou des actions d'un personnage, commentaire sur les personnages mis en scène dans une publicité télévisée); - discuter en équipe (p. ex., commenter certaines valeurs véhiculées dans une présentation orale portant sur les métiers et les professions; commenter un rapport d'incident); - prendre part à une table ronde (p. ex., expliquer en quoi un règlement est discriminatoire; argumenter en faveur d'une politique en milieu de travail ou contre celle-ci). FRA2L-CO-Réact.4 - réagir en respectant les conventions sociales et le code prévu : - écouter attentivement lorsqu'une autre personne émet son point de vue (p. ex., exprimer son point de vue et savoir rendre la parole; encourager les commentaires d'autrui au cours d'une discussion en équipe; respecter les idées des autres et leurs opinions); - exprimer de façon nuancée son point de vue (p. ex., éviter les généralisations; préciser le point sur lequel porte une opinion; choisir les mots appropriés en évitant les termes péjoratifs).		2.3	3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3
		2.1	3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3
		2.3	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3

Lecture expressive

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

Attente

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

FRA2L-CO-Lecexp.A

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

Unités

1 2 3 4

2.2 3.1
3.4

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Lecexp.1

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

2.2 3.1
3.4

FRA2L-CO-Lecexp.2

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

2.2 3.1
3.4

FRA2L-CO-Lecexp.3

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

3.1
3.4

Préparation à la communication orale

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

Attente

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

FRA2L-CO-Prép.A

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

Unités

1 2 3 4

1.2 2.2 3.4 4.2
1.3 2.3 4.3
1.4

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Prép.1

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

1.2 2.2 3.4 4.2
1.3 2.3 4.3
1.4

FRA2L-CO-Prép.2

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

1.2 2.2 3.4 4.2
1.3 2.3 4.3
1.4

FRA2L-CO-Prép.3

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

1.3 2.2 3.4 4.2
2.3 4.3

Présentation

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

Attente

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

Unités

1 2 3 4

FRA2L-CO-Prés.A

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

1.2 2.2 3.4 4.2
1.3 2.3 4.3
1.4

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Prés.1

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

1.2 2.2 3.4 4.2
1.3 2.3 4.3
1.4

FRA2L-CO-Prés.2

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

1.2 2.2 3.4 4.2
1.3 2.3 4.3
1.4

FRA2L-CO-Prés.3

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

1.3 2.2 3.4 4.2
1.4 2.3 4.3

Transfert

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

Attente

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

Unités

1 2 3 4

FRA2L-CO-Tr.A

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

1.3	2.2	3.2	4.1
1.4	2.3	3.4	4.2
			4.3

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-CO-Tr.1

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

1.3	2.2	3.2	4.1
1.4	2.3	3.4	4.2
			4.3

FRA2L-CO-Tr.2

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

1.3	2.2	3.4	4.2
1.4	2.3		4.3

Lecture

Préparation à la lecture et acquisition du vocabulaire

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

Attente

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

FRA2L-L-Prépvoc.A

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

Unités

1 2 3 4

1.2	2.2	3.1	4.1
1.3	2.3	3.2	4.2
		3.3	4.3
			4.4

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Prépvoc.1

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

1.2		3.1	4.1
1.3		3.2	4.2
		3.3	4.3
			4.4

FRA2L-L-Prépvoc.2

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

1.2		3.1	4.1
1.3		3.2	4.3
		3.3	4.4

FRA2L-L-Prépvoc.3

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

1.2	2.2	3.1	4.1
1.3	2.3	3.3	4.3
			4.4

Prélecture et choix des textes

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

Attente

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

Unités

1 2 3 4

FRA2L-L-Prélec.A

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

1.1	2.2	3.2	4.2
1.2		3.3	4.4
1.3			

Contenu d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Prélec

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

1.1	2.2	3.2	4.2
1.2		3.3	4.4
1.3			

Interprétation

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

Attente

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

Unités

1 2 3 4

FRA2L-L-Int.A

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

1.1	2.2	3.1	4.1
1.2	2.3	3.2	4.2
1.3	2.4	3.3	4.3
			4.4
			4.5

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Int.1

- interpréter des textes de types divers et de longueurs variées, notamment :
 - des textes liés au monde du travail, qui préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi, dont :
 - des textes courants en milieu de travail (p. ex., demandes de renseignements, code de bonne conduite au bureau, budget);
 - des textes informatifs (p. ex., document portant sur les normes du travail, note de service, compte rendu d'un incident, conditions de travail, grille salariale dans une convention collective);
 - des textes liés à la demande d'emploi (p. ex., offre d'emploi provenant des petites annonces, description d'emploi affichée dans Internet, lettre de demande d'emploi);

1.1	2.2	3.1	4.1
1.2	2.3	3.2	4.2
1.3	2.4	3.3	4.3
			4.4
			4.5

- des textes de fiction, qui satisfont l’imaginaire et qui amènent l’élève à exprimer ses goûts et ses champs d’intérêt, dont : · des textes de fiction avec support visuel (p. ex., photo-roman, bande dessinée); · de courts textes narratifs (p. ex., bref récit d’aventures ou de science-fiction, anecdote humoristique); · des textes narratifs de longueur moyenne (p. ex., récit humoristique, conte folklorique, nouvelle littéraire); - des textes liés aux transports, qui informent et aident à fonctionner efficacement en société, dont : · des consignes (p. ex., conseils sur la sécurité à bicyclette, consignes d’urgence en cas d’accident, consignes relatives à la conduite en hiver); · des articles de magazines ou de journaux (p. ex., portant sur la pollution causée par les bateaux à moteur, sur les tests que l’on fait subir aux nouveaux véhicules, sur les innovations techniques qui améliorent la sécurité); · des textes d’opinion (p. ex., sur l’excès de vitesse, sur le non-respect du feu rouge, sur l’utilisation du téléphone cellulaire au volant); - des textes liés au thème de la consommation, qui donnent de l’information, permettent de développer le sens critique et incitent à agir, dont : · des textes avec éléments graphiques (p. ex., compte rendu d’un sondage avec tableaux de données, rapport d’une étude comparative avec graphiques, tableau graphique comparant deux appareils électroménagers à l’aide de symboles); · des messages publicitaires de sources variées (p. ex., dépliant, brochure, affiche); · des textes d’opinion (p. ex., portant sur la surconsommation, sur les publicités trompeuses ou de mauvais goût, sur la controverse de la publicité à l’école).				
FRA2L-L-Int.2	1.1	2.2	3.1	4.1
– planifier sa lecture en déterminant la stratégie appropriée à la tâche de lecture :	1.2	2.3	3.2	4.2
- survoler le texte ou se servir d’indices graphiques ou d’organiseurs textuels pour trouver le passage qui contient l’information recherchée ou avoir une idée d’ensemble du contenu;	1.3	2.4	3.3	4.3
- lire rapidement et de manière sélective en repérant certaines sections du texte pour trouver une information, se faire une idée du texte, prédire son contenu et savoir si un sujet précis y est traité;				4.4
- lire le texte en entier pour en connaître tout le contenu et chercher l’information explicite;				4.5
- lire lentement et relire certains passages pour chercher l’information implicite, formuler une opinion ou un jugement à propos de certaines idées et retenir des informations.				
FRA2L-L-Int.3	1.1	2.2	3.1	4.1
– lire pour comprendre les renseignements explicites du texte :	1.2	2.3	3.2	4.2
- lire le texte et faire des pauses pour prédire le contenu;	1.3	2.4	3.3	4.3
- relever, dans le texte, des mots ou des expressions qui font appel à l’un des cinq sens en vue de percevoir par les sens le contenu du texte;				4.4
- trouver des figures de style (p. ex., personnification, allitération, périphrase) et certains procédés stylistiques (p. ex., contraste, inversion, répétition), et les expliquer dans le but de dégager le sens des phrases;				4.5
- établir des liens entre les mots clés pour faire ressortir l’essentiel du texte;				
- formuler, en ses propres mots, l’idée principale et les idées secondaires de chaque paragraphe ou de chaque section;				
- interpréter le sens des éléments typographiques (p. ex., italique qui indique un mot en langue étrangère, vignettes marquant les articulations d’un texte, signes de ponctuation qui traduisent des émotions dans un message électronique);				
- interpréter les informations présentées dans les tableaux, les illustrations et les schémas (p. ex., tableau sur un bordereau de paie ou sur une grille salariale, organigramme du personnel d’une entreprise, barre de navigation d’un site Internet);				
- recueillir des données en relevant des renseignements à l’aide d’une fiche de lecture.				

FRA2L-L-Int.4	1.2	2.2	3.1	4.1
– recourir à des stratégies pour comprendre les renseignements implicites du texte :	1.3	2.3	3.2	4.2
- utiliser ses connaissances antérieures pour suppléer au manque de renseignements (p. ex., situer l'action d'un roman dans l'espace et le temps en partant d'indices géographiques et historiques);		2.4	3.3	4.3
- faire appel à son expérience de vie pour comprendre les renseignements (p. ex., prédire la suite d'un récit; interpréter des données statistiques; émettre des hypothèses);				4.4
- repérer l'information supplémentaire fournie de façon graphique et l'interpréter (p. ex., interpréter les images dans un dépliant; analyser de façon critique les arguments fondés sur des données statistiques);				4.5
- détecter les bris de compréhension qui empêchent de poursuivre la lecture, d'en suivre la progression, de construire le sens du texte (p. ex., expression ou mot inconnu, sens figuré, substitut lexical, orthographe, syntaxe);				
- se questionner dans le but de rétablir la compréhension (p. ex., « Quels mots placés avant ou après cette phrase peuvent m'aider à la comprendre? »; « Est-ce que je comprends mieux le sens de la phrase en changeant l'ordre des mots? »; « À quoi ce mot me fait-il penser? »).				
FRA2L-L-Int.5	1.1	2.2	3.1	4.1
– utiliser des stratégies pour découvrir le sens des mots ou des expressions :		2.3	3.2	4.4
- utiliser les définitions contenues dans le texte;		2.4	3.3	4.5
- recourir au contexte pour définir un mot ou une expression;				
- utiliser diverses ressources imprimées et électroniques pour trouver les définitions (p. ex., guide d'utilisation, logiciel spécialisé, encyclopédie électronique).				

Réaction aux textes

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

Attente	Unités			
	1	2	3	4
À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :				
FRA2L-L-Réact.A	1.2	2.2	3.1	4.1
• exprimer son point de vue et formuler un jugement en montrant une compréhension approfondie de ses lectures.		2.4	3.2	4.2
			3.3	4.3
				4.4
				4.5
Contenus d'apprentissage				
Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :				
FRA2L-L-Réact.1	1.2			4.3
– déterminer la prise de position qui se dégage d'un texte (p. ex., favorable, défavorable, partagée) en s'appuyant sur des indices trouvés dans le texte.				4.4
				4.5
FRA2L-L-Réact.2		2.2	3.1	4.1
– formuler des opinions personnelles favorables ou contraires à celles exprimées dans le texte et les justifier à l'occasion d'échanges informels (p. ex., discussion de groupe portant sur le bien-fondé du port d'un uniforme au travail; minidébat en équipe pour justifier son point de vue au sujet d'un règlement du code de la route, telle la limite de vitesse; forum portant sur le coût de l'assurance automobile).		2.4	3.2	4.2
			3.3	4.3
				4.4
				4.5
FRA2L-L-Réact.3		2.2	3.2	4.1
– commenter les idées et les valeurs véhiculées dans un texte en fournissant des arguments qui viennent justifier son opinion et la défendre (p. ex., donner son opinion au sujet d'un produit en s'appuyant sur l'analyse de spécialistes; analyser les résultats d'un sondage en s'appuyant sur des données numériques; commenter le comportement de personnages de romans en invoquant des lois ou des règlements).		2.4	3.3	4.3
				4.4
				4.5

Transfert

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

Attente

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

FRA2L-L-Tr.A

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

Unités

1 2 3 4

1.3	2.1	3.2	4.1
	2.2	3.3	4.2
	2.3		4.4
			4.5

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-L-Tr.1

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

1.3	2.1	3.2	4.1
	2.2	3.3	4.2
	2.3		4.4
			4.5

FRA2L-L-Tr.2

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

	2.1		4.2
	2.3		4.4
			4.5

Écriture

Préparation à l'écriture

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

Attente

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

FRA2L-É-Prép.A

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

Unités

1 2 3 4

1.2		3.1	4.1
1.3		3.2	4.2
		3.3	4.3
			4.4

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Prép.1

- utiliser correctement, à l'aide de tableaux de conjugaison, les verbes suivants :

- les verbes *avoir* et *être*,
- les verbes réguliers en *-er* (du 1^{er} groupe),
- les verbes irréguliers *payer* et *acheter*,
- les verbes en *-ir* (du 2^e groupe),
- les verbes *savoir*, *partir*, *tenir* et *conduire*

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

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

1.2		3.1	4.1
1.3		3.2	4.2
		3.3	4.3
			4.4

FRA2L-É-Prép.2

- appliquer les notions grammaticales et syntaxiques :

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

	3.1	4.1
	3.2	4.2
	3.3	4.3
		4.4

- utiliser des stratégies appropriées pour rapporter des paroles dans un texte (p. ex., dialogue, récit humoristique) : · utiliser les conventions d'écriture associées au discours direct (p. ex., noms en majuscules alignés à gauche pour marquer un changement de personnage; proposition incise dans une phrase telle que « Voulez-vous le grand format? » <i>demanda-t-il</i>); · utiliser les conventions d'écriture associées au discours indirect (p. ex., usage de substituts lexicaux pour éviter la répétition, telles les phrases « L'employée était à son poste au moment de l'incident. Elle s'est blessée lorsqu'elle est tombée. »; emploi de verbes variés tels que <i>avouer</i>, <i>annoncer</i> et <i>déclarer</i> plutôt que <i>dire</i> pour assurer la variété); - utiliser correctement le vouvoiement selon les circonstances (p. ex., service à la clientèle, message à l'employeur, communication avec un étranger ou une étrangère); - utiliser son jugement pour choisir le registre de langue qui convient le mieux au contexte (p. ex., familier, correct, soutenu).			
FRA2L-É-Prép.3	1.2	3.1	4.2
– appliquer les notions orthographiques et lexicales :	1.3	3.2	4.3
- distinguer des homophones dont <i>ma/m'a</i>, <i>ta/t'a</i>, <i>la/là/l'a</i>, <i>sa/ça</i>, <i>davantage/d'avantage</i>, <i>peu/peut/peux</i> et les orthographier correctement; - recourir aux formes neutre, féminine et masculine des métiers et des professions (p. ex., la direction/la directrice/le directeur; la clientèle/la cliente/le client; la supervision/la superviseuse/le superviseur); - orthographier correctement certains mots liés au monde du travail (p. ex., <i>avantages sociaux</i>, <i>syndicat</i>, <i>horaire</i>, <i>invalidité</i>); - orthographier correctement certaines abréviations (p. ex., <i>km/h</i>, <i>M.</i>, <i>pH</i>); - orthographier correctement certains mots liés à la numération (p. ex., <i>nombre</i>, <i>quart</i>, <i>demi</i>, <i>heure</i>) et employer correctement des symboles qui expriment des unités de mesure (p. ex., <i>m</i> pour <i>mètre</i>, <i>%</i> pour <i>pourcentage</i>, <i>h</i> pour <i>heure</i>); - enchaîner de façon logique ses idées en utilisant des organisateurs textuels (p. ex., <i>d'abord</i>, <i>avant de poursuivre</i>, <i>en conclusion</i>) et des marqueurs de relation (p. ex., <i>par contre</i>, <i>car</i>, <i>pourvu que</i>).		3.3	4.4
FRA2L-É-Prép.4		3.2	4.1
- ponctuer correctement ses textes en utilisant la virgule, le point-virgule, le deux-points, les guillemets, les tirets; - se servir de stratégies de révision et de correction (p. ex., consultation du dictionnaire pour vérifier l'orthographe d'un mot, vérification attentive des données numériques à l'aide d'une calculatrice, révision d'une fiche de renseignements avec l'aide d'un ou d'une partenaire).		3.3	4.4

Documents utilitaires

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

Attente	Unités			
	1	2	3	4
À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :				
FRA2L-É-Du.A	1.1		3.1	
• écrire des renseignements pertinents et précis qui satisfont aux exigences de documents utilitaires variés.	1.2 1.3			
Contenus d'apprentissage				
Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :				
FRA2L-É-Du.1	1.1		3.1	
– utiliser des stratégies appropriées pour communiquer, par écrit, des renseignements dans des formulaires divers (p. ex., inventaire des habiletés liées aux carrières, sondage, rapport d'incident, formulaire de demande de permis de conduire, demande d'emploi) :	1.2 1.3			
- identifier les mots clés (p. ex., surligner; mettre en surbrillance; apposer un collant en guise de signature);				
- respecter l'ordre exigé en ce qui a trait aux renseignements (p. ex., écrire le nom suivi du prénom; écrire, dans l'ordre demandé, l'année, le mois et le jour; préparer un chèque en écrivant la somme en toutes lettres ainsi qu'en chiffres);				
- respecter les consignes particulières (p. ex., imprimer son nom sous sa signature; fournir les coordonnées d'une référence; noircir la bulle d'un formulaire électronique);				
- fournir les pièces demandées (p. ex., photo, acte de naissance, lettre de recommandation).				
FRA2L-É-Du.2	1.1		3.1	
– se servir de stratégies pour assurer la qualité des renseignements :	1.2 1.3			
- réviser (p. ex., faire répéter les informations importantes d'un message téléphonique; vérifier une adresse dans l'annuaire téléphonique; vérifier un code postal dans Internet);				
- corriger (p. ex., corriger, à l'aide du dictionnaire, l'orthographe d'un nombre sur un chèque; substituer un mot pour éviter un anglicisme; vérifier, à l'aide d'une calculatrice, l'exactitude des chiffres dans un budget ou sur une facture).				

Production

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

Attente

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

Unités

1 2 3 4

FRA2L-É-Prod.A

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

1.1	2.3	3.1	4.1
1.2		3.2	4.2
1.3		3.3	4.3
			4.4
			4.5

Contenu d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Prod

- rédiger des textes de types divers et de longueurs variées, notamment :
 - des textes liés au monde du travail, qui préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi, dont :
 - des textes courants en milieu de travail (p. ex., bordereau de paie, note de service envoyée par courriel, horaire de travail pour planifier l'emploi du temps du personnel d'une entreprise);
 - des textes informatifs (p. ex., consignes concernant l'utilisation d'un appareil, compte rendu d'un incident, profil d'une entreprise locale);
 - des textes liés à la demande d'emploi (p. ex., lettre de demande d'emploi, offre d'emploi parue dans la section Carrières et professions);
 - des textes de fiction, qui amènent l'élève à exprimer son imaginaire et qui tiennent compte de ses champs d'intérêt et de ses goûts, dont :
 - des textes de fiction avec support visuel (p. ex., photo-roman, bande dessinée);
 - de courts textes narratifs (p. ex., bref récit d'aventures ou de science-fiction, anecdote humoristique);
 - de brefs textes critiques (p. ex., appréciation d'une émission de télévision, commentaire sur un roman, critique d'un film);
 - des textes liés aux transports, qui informent et aident à fonctionner efficacement en société, dont :
 - des consignes (p. ex., consignes pour faire le plein d'essence, marche à suivre pour obtenir un permis de conduire, présentation portant sur la sécurité à vélo ou à moto);
 - des textes informatifs portant sur des sujets d'actualité (p. ex., pollution causée par les moyens de transport, transport en commun, innovation technique en matière de véhicule, nouveau modèle de véhicule, causes d'accidents les plus fréquentes);
 - de courts textes qui expriment une opinion sur des sujets controversés (p. ex., coût de l'essence, âge d'obtention du permis de conduire, discrimination dans le cas de primes d'assurance);
 - des textes liés au thème de la consommation, qui donnent de l'information, permettent de développer le sens critique et incitent à agir, dont :
 - des textes avec éléments graphiques (p. ex., tableau de données, rapport d'une étude comparative avec graphiques, tableau graphique comparant deux produits à l'aide d'illustrations);
 - des messages publicitaires (p. ex., dépliant, brochure, affiche);
- un texte d'opinion sur la publicité (p. ex., exploitation des consommateurs et des consommatrices, malhonnêteté de certains procédés employés en publicité, omniprésence de la publicité).

1.1	2.3	3.1	4.1
1.2		3.2	4.2
1.3		3.3	4.3
			4.4
			4.5

Stratégies et processus d'écriture

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

Attente

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

FRA2L-É-Proc.A

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

Unités

1 2 3 4

1.2 2.3 3.2 4.3
1.3 3.3 4.4
4.5

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Proc.1

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

1.2 2.3 4.4
1.3

FRA2L-É-Proc.2

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

1.2 2.3 3.2 4.3
1.3 4.4
4.5

FRA2L-É-Proc.3

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

1.2 2.3 3.2 4.3
1.3 3.3 4.4
4.5

Préécriture :

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

Rédaction :

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

Révision et correction :

- trouver ses erreurs en lisant son texte à voix haute (p. ex., individuellement, en équipe de deux) et apporter les corrections qui s'imposent;
- utiliser de façon appropriée des outils de référence imprimés ou électroniques pour corriger son texte;
- réviser le texte à l'aide de ressources (p. ex., guide de conjugaison, appui de pairs, fiche d'encadrement) en tenant compte des notions à l'étude;
- corriger son texte en appliquant les notions linguistiques acquises au moment de la préparation à l'écriture :
 - les notions grammaticales;
 - les notions lexicales;
 - les notions orthographiques;
 - les notions syntaxiques;
 - les notions stylistiques;
 - les notions relatives à la cohérence du texte (p. ex., marqueurs de relation, organisateurs textuels, ponctuation);
- remplacer certaines expressions par des substituts lexicaux pour assurer la variété et susciter l'intérêt (p. ex., désigner une personne par son titre; remplacer un nom par un pronom; choisir un synonyme juste et précis).

Publication :

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

Transfert

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

Attente

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

FRA2L-É-Tr.A

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

Unités

1	2	3	4
1.2	2.3	3.1	4.3
1.3		3.2	4.4
		3.3	4.5

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

FRA2L-É-Tr.1

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

1.2	2.3	3.1	4.3
1.3		3.2	4.4
		3.3	4.5

FRA2L-É-Tr.2

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

1.2	2.3	3.2	4.3
1.3			4.5

Unité 1

Monde du travail

Description

Durée : 26 heures

Dans cette unité, l'élève :

- se sert du *Passeport-compétences de l'Ontario* pour déterminer les compétences qu'elle ou il possède déjà et en planifier le développement en vue de faciliter sa transition vers le milieu du travail ou de l'éducation postsecondaire;
- applique les processus de lecture, d'écriture et de communication orale;
- développe ses habiletés de communication orale et écrite dans des situations liées au monde du travail;
- lit et interprète des textes utilitaires de types divers liés au monde du travail et qui la ou le préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi;
- rédige des textes courts, à caractère utilitaire, liés à ce thème;
- écrit des renseignements pertinents et précis qui satisfont aux exigences de documents utilitaires variés;
- élabore un portfolio de travail qui servira d'évaluation sommative à la fin de l'Unité 1.

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : Préparation au monde du travail	5 heures
Activité 1.2 : Recherche d'un emploi	10 heures
Activité 1.3 : Sur le marché du travail	9 heures
Activité 1.4 : Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Présentation orale du portfolio	2 heures

Ressources

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

RESSOURCES IMPRIMÉES

Matériel pédagogique

GRECKI, Sue, Sheila WHINCUP et Lynda FOWNES (directrice de projets). *La rédaction au travail*, Burnaby, Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences, 2003.

Aperçu de l'unité 1 (suite)

LEWE, Glenda, et Carol D. MACLEOD. *Le plaisir d'apprendre à découvrir le milieu de travail*, Scarborough, Nelson Thomson Learning, 2001, 303 p.*

Ouvrage de référence et de consultation

GUILLOTON, Noël, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, Sainte-Foy, Guide de l'Office de la langue française, 2000, 504 p.*

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Sites Web

- Accueil – Emploi-Avenir Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojf/ojf.jsp?lang=f§ion=Welcme&noc=0000
- Bienvenue à Travailleur avisé Ontario!. (consulté le 17 janvier 2005)
www.worksmartontario.gov.on.ca/scripts/default.asp?lang=fr&contentID=&mcategory=
- Boussole (La). (consulté le 17 janvier 2005)
www.cforp.on.ca/boussole/menu.html
- Ce que les jeunes travailleurs doivent savoir – Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/lab/french/es/factsheets/fs_young.html
- Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* – Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/lab/french/es/factsheets/fs_covered.html
- Classification nationale des professions 2001. (consulté le 17 janvier 2005)
www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml
- Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT Ontario). (consulté le 17 janvier 2005)
[www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-FrenchFormulaire6B/\\$File/0006B.pdf](http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-FrenchFormulaire6B/$File/0006B.pdf)
- Compétences essentielles. (consulté le 17 janvier 2005)
www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/Understanding_es_f.asp
- Ce que vous devez savoir. (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/lab/french/es/es_brochure.html
- Demande de numéro d'assurance sociale. (consulté le 17 janvier 2005)
www100.hrdc.gc.ca/forms/nas2120f.pdf
- Entrevue (L) – Inforoute Carrières – Formation et emplois – Ministère de l'Éducation/Ministère de la Formation et des Collèges et Universités. (consulté le 17 janvier 2005)
www.edu.gov.on.ca/fre/carrieres/intervie.html
- Erreurs communes. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://faculty.uml.edu/jgarreau/50.574/sachezle.htm>
- iQuestionnaire – Canada – Emplois, travailleurs, formation et carrières. (consulté le 17 janvier 2005)
www.emploisetc.ca/toolbox/quizzes/quizzes_home.do?lang=f
- Lettre de présentation : votre ambassadeur personnel (La). (consulté le 17 janvier 2005)
<http://campus.workopolis.com/servlet/Content/wcresarchivef/20010000/lettre2?gateway=campusfr>
- Liste de formulaires. (consulté le 17 janvier 2005)
www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/sm/nas/0300/0300_000.shtml&hs=sxn#f1
- Marché du travail et vous (Le) – Ministère de l'Éducation/Ministère de la Formation et des Collèges et Universités. (consulté le 17 janvier 2005)
www.edu.gov.on.ca/fre/document/brochure/youjob/works.html#look
- MonsterTRAK.ca – Guide de carrière – Réussir l'entrevue d'emploi. (consulté le 17 janvier 2005)
http://contenu.monstertrak.monster.ca/guide/success_intrvw/



Aperçu de l'unité 1 (suite)

- Recherche d'un emploi – Décider d'une carrière (Le gouvernement de l'Ontario, Canada). (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/MBS/french/myontarioweb/looking4job-career.html
- Réussir l'entrevue – Canada – Emplois, travailleurs, formation et carrières. (consulté le 17 janvier 2005)
www.emploisetc.ca/content_pieces.jsp?category_id=303&root_id=300&call_id=300&crumb=1&crumb=34&crumb=106&lang=f
- Normes d'emploi – Publications – Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/lab/french/es/es_pubs.html
- Recherche d'emploi – Le gouvernement de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/MBS/french/government/jobs.html
- Recherche d'un emploi – Stratégies et compétences en matière de recherche d'emploi (Le gouvernement de l'Ontario). (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/MBS/french/myontarioweb/looking4job-skills.html
- Renseignements généraux – Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.gov.on.ca/lab/french/es/factsheets/fs_general.html

Préparation au monde du travail

Description

Durée : 5 heures

Dans cette activité, l'élève :

- consulte le site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* pour déterminer les compétences qu'elle ou il possède déjà et en planifier le développement en vue de faciliter sa transition vers le milieu du travail ou de l'éducation postsecondaire;
- utilise les processus de lecture, d'écriture et de communication orale;
- développe des compétences relatives au monde du travail;
- lit, interprète et remplit son formulaire de demande de numéro d'assurance sociale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-É-Du.A

FRA2L-É-Prod.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 5

FRA2L-É-Du.1 - 2

FRA2L-É-Prod

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- d'avoir une connaissance générale de certaines compétences relatives à l'employabilité;
- d'appliquer les processus de lecture et d'écriture.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique du monde du travail – vocabulaire associé aux processus de lecture, d'écriture et de communication orale – compétences relatives à l'employabilité	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – ponctuation (p. ex., majuscule en début de phrase, point à la fin) – compléments du verbe et du nom – accord du verbe avec son sujet – utilisation du passé composé et de l'imparfait – verbes irréguliers souvent utilisés dans le contexte du monde du travail

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - la réservation d'un laboratoire d'informatique pour consulter les sites Web;
 - une fiche de compétences qui comprend des informations tirées du site Web suivant : *Passeport-compétences de l'Ontario*. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr;>
 - un tableau relatif à un remue-méninges portant sur la façon dont une compétence est développée à l'école et sur la manière dont cette même compétence est réutilisée dans le monde du travail et évaluée à différents stades;
 - une fiche de réflexion sur les compétences relatives à l'employabilité;
 - des tests aidant à découvrir ses compétences et ses aptitudes;
 - des sites Web liés aux compétences;
 - des formulaires de demande de numéro d'assurance sociale.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Demander à l'élève de nommer le cours qu'elle ou il préfère et d'expliquer cette préférence.
- Faire trouver le lien entre ce cours et ses forces et ses champs d'intérêt (p. ex., une personne qui est habile en travail manuel va avoir le goût du bricolage et sera portée à aimer les ateliers d'art; un ou une athlète va s'intéresser aux Jeux olympiques et va préférer les cours d'éducation physique).
- Questionner le groupe-classe pour vérifier la connaissance du terme *compétence*. (ED)
- Donner la définition du terme *compétence* telle qu'elle est donnée dans le *Passeport-compétences de l'Ontario* : « Une compétence est une aptitude qu'une personne doit avoir pour effectuer une tâche particulière. »
- Présenter, tout en l'expliquant, la citation ci-après tirée du site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* : « On peut acquérir des compétences et les perfectionner avec de l'expérience, de la pratique et de la formation. De nombreuses compétences sont transférables, c'est-à-dire qu'elles peuvent être transférées d'une situation, ou d'une tâche, à une autre. »
- Demander à l'élève d'écrire, sur une feuille, ce qu'elle ou il veut faire pour gagner sa vie une fois l'école terminée.
- Pour vérifier les connaissances antérieures de l'élève, l'inviter à faire une courte réflexion en partant de la question suivante : Quelles sont les compétences nécessaires pour bien faire ce métier? (ED)

- Expliquer que le but premier de l'**Unité 1** est de faire découvrir les compétences essentielles à développer en vue de s'améliorer et de réussir aujourd'hui comme élève et, plus tard, comme travailleur ou travailleuse sur le marché du travail.
- Préciser qu'il est possible de trouver toute l'information nécessaire dans le site Web suivant : *Passeport-compétences de l'Ontario*. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr>.
- Présenter les grandes divisions du thème de l'**Unité 1**, soit le monde du travail, et les expliquer brièvement :
 - **Activité 1.1** : Préparation au monde du travail
 - **Activité 1.2** : Recherche d'un emploi
 - **Activité 1.3** : Sur le marché du travail.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : LECTURE ET INTERPRÉTATION — PASSEPORT-COMPÉTENCES DE L'ONTARIO

Explication/Modelage

- Expliquer que, dans ce bloc, il faudra lire des textes traitant des compétences essentielles pour bien fonctionner sur le marché du travail et les interpréter.
- Spécifier qu'il faut développer ces compétences à l'école avant d'entrer sur le marché du travail, car elles permettront d'assumer les responsabilités relatives à un futur emploi.
- Préciser que, dans ce bloc, l'élève devra consulter un site Web (*Passeport-compétences de l'Ontario*) qui l'aidera à déterminer les compétences qu'elle ou il possède déjà et en planifier le développement en vue de faciliter sa transition vers le milieu du travail ou de l'éducation postsecondaire.
- Ajouter que les élèves, les personnes qui sont à la recherche d'un emploi, de même que les travailleurs et les travailleuses peuvent se servir du *Passeport-compétences de l'Ontario* pour déterminer les compétences qu'elles et ils possèdent déjà et en planifier le développement. Les employeurs peuvent se servir du *Passeport-compétences de l'Ontario* pour recruter leurs employées et employés et les former.
- Projeter, à l'écran, la fiche qui résume les compétences essentielles que doit posséder la main-d'œuvre canadienne telles qu'elles sont présentées dans le site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* :
 1. lecture : la compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes;
 2. rédaction : la préparation de documents écrits à diverses fins;
 3. utilisation de documents : l'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, de formulaires et d'autres documents semblables;
 4. utilisation d'ordinateurs : l'utilisation de tout type de technologie liée à l'informatique;
 5. mathématiques financières : l'utilisation de compétences en mathématiques pour effectuer des transactions financières telles que gérer de l'argent comptant, préparer des factures et faire des paiements;

6. planification de l'horaire ou du budget et comptabilité : la planification pour une utilisation optimale du temps et de l'argent ainsi que la surveillance de l'utilisation du temps et de l'argent;
 7. mesure et calcul : la mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances;
 8. analyse de données : la collecte et l'analyse de données numériques;
 9. estimation numérique : la production d'estimations numériques;
 10. communication orale : l'utilisation de la parole à diverses fins;
 11. planification des tâches d'un poste donné : la planification et l'organisation de son propre travail;
 12. prise de décisions : la prise de décisions de tout genre, basée sur des informations appropriées;
 13. résolution de problèmes : l'identification et la résolution des problèmes;
 14. recherche d'informations : l'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information (voir aussi certaines compétences déjà énumérées, c'est-à-dire la lecture, l'utilisation de documents, l'utilisation d'ordinateurs et la communication orale).
- Expliquer chaque élément en établissant des liens avec des emplois réels.
 - À l'aide d'un ordinateur raccordé à l'écran, présenter le site Web que devra explorer l'élève au cours de la prochaine pratique guidée :
Passeport-compétences de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr>.
 - Montrer la façon de naviguer dans le site pour se rendre à la page désirée (section **Compétences**, page Web intitulée *Questions sur le Passeport-compétences de l'Ontario*).
 - Préciser que l'on aura souvent recours à ce site tout le long de l'**Unité 1** et que celui-ci servira à développer des compétences essentielles à l'employabilité (p. ex., lecture de textes, utilisation de l'informatique, travail d'équipe).
 - Recommander à l'élève de conserver l'adresse électronique du site Web dans ses « Favoris ».
 - Lire à voix haute l'introduction de ce site Web.

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève que, puisqu'une des compétences est de pouvoir gérer l'information, on l'invitera à utiliser l'ordinateur pour réaliser l'activité de cette pratique guidée.
- Accompagner le groupe-classe au laboratoire d'informatique pour lui permettre de faire, en équipe, un survol du site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*.
- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Demander aux élèves de taper l'adresse électronique du site Web suivant :
Passeport-compétences de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr>.
- Rappeler à l'élève qu'elle ou il devra visiter ce site Web à d'autres reprises au cours de cette unité. Pour accéder rapidement au site, recommander à chaque élève de sauvegarder l'adresse électronique du site dans sa liste de favoris.
- Faire cliquer sur l'hyperlien **Compétences**.
- Demander aux équipes de parcourir la table des matières de cette page Web intitulée *Questions sur le Passeport-compétences de l'Ontario*.

- Assigner à l'élève comme lecture individuelle la section **Les compétences du Passeport-compétences de l'Ontario**.
- Faire la remarque suivante : « Cliquez sur une compétence ci-dessus pour prendre connaissance de la description des niveaux de compétence qui y sont associés. Chaque description énonce les principales caractéristiques des tâches de chaque niveau de compétence. »
- Permettre à l'élève de parcourir les compétences et de prendre connaissance de la description des niveaux liés à chacune d'elles.
- Animer une mise en commun pour permettre à l'élève de déterminer les éléments qu'elle ou il a trouvés intéressants. (EF)

Explication/Modelage

- Montrer, à l'aide d'un modelage, la façon dont une compétence est développée à l'école, la manière dont elle est réutilisée dans le monde du travail et évaluée à différents niveaux :
 - choisir la compétence **Utilisation d'ordinateurs** qui illustre la façon de remplir le tableau, car la majorité des tâches d'apprentissage vont être accomplies à l'aide de l'ordinateur;
 - faire remarquer l'importance de développer les compétences relatives à l'employabilité, alors que l'on est à l'école (p. ex., utilisation d'ordinateurs à l'école : effectuer des recherches dans Internet, utiliser un logiciel de traitement de texte, vérifier ses courriels; au travail : écrire les rendez-vous à l'ordinateur, traiter l'information pour préparer une facture);
 - relever, dans le texte, des exemples de réutilisation sur le marché du travail, selon différents niveaux.

Compétence	Compétence développée à l'école	Compétence réutilisée dans le monde du travail, selon différents niveaux
Utilisation d'ordinateurs	– envoyer des courriels – planifier – effectuer des recherches dans Internet – utiliser un logiciel de traitement de texte – utiliser des logiciels en sciences et en mathématiques	Niveau 1 tâches de base (p. ex., entrer les codes fournis pour déverrouiller une pièce d'équipement; envoyer un courriel à une personne) Niveau 2 tâches à nombreuses fonctions logicielles simples (p. ex., formater une lettre; écrire des données dans un formulaire fourni) Niveau 3 tâches à plusieurs opérations (p. ex., formater des documents complexes; installer un logiciel et le configurer) Niveau 4 tâches complexes (p. ex., gérer un réseau informatique établi) Niveau 5 tâches très complexes (p. ex., concevoir, écrire et personnaliser des programmes informatiques qui répondent à des besoins précis; concevoir de nouveaux réseaux informatiques et les installer)

- Animer une discussion pour faire prendre conscience de l'importance de développer la compétence liée à l'utilisation de l'ordinateur dans un monde où la mondialisation laisse ses traces partout (p. ex., achat au moyen d'Internet, clavardage, échange entre pays).

Pratique guidée

- Demander aux élèves de réfléchir, en équipes de deux, à la question suivante : Pourquoi la compétence **Communication orale** est-elle essentielle dans le monde du travail?
- Assigner à chaque équipe la lecture de la description de cette compétence et des niveaux qui y sont associés.
- Demander aux équipes de remplir le tableau selon le modelage présenté.
- Circuler parmi les équipes pendant qu'elles travaillent et les aider à interpréter le texte, au besoin.
- Faire une mise en commun pour corriger le travail et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Faire comprendre qu'il est important de savoir communiquer oralement de façon efficace dans le monde du travail.
- Faire valoir l'importance de connaître les deux langues officielles du Canada et de savoir communiquer de façon efficace en français et en anglais. Préciser que cette compétence permet souvent d'accéder plus facilement aux postes qui exigent un contact avec le public.
- Ajouter que la connaissance d'autres langues (p. ex., langues autres que le français et l'anglais) est un véritable atout sur le marché du travail à cause de la mondialisation.
- Faire relever les critères essentiels à une communication efficace en milieu de travail (p. ex., clarté, respect, concision).

Pratique autonome

- Expliquer en quoi consiste l'exercice de pratique autonome :
 - lire individuellement la description d'une compétence pour prendre connaissance des niveaux de compétence qui y sont associés;
 - réfléchir à la façon dont une compétence est développée à l'école, est réutilisée dans le monde du travail et évaluée à différents niveaux.
- Assigner à chaque élève une compétence essentielle différente, autre que l'utilisation d'ordinateurs et la communication orale, compétences déjà abordées lors du modelage et de la pratique guidée.
- Faire remplir individuellement le tableau selon le modelage présenté.
- Inviter l'élève à se référer aux étapes du modelage et de la pratique guidée.
- Une fois le tableau rempli, ramasser le travail de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Faire une mise en commun en demandant aux élèves de présenter leur tableau à tour de rôle.
- Favoriser l'échange d'idées et d'expériences au cours de ces présentations.

Explication/Modelage

- Présenter des textes qui proviennent du site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*. Expliquer à l'élève qu'on lui présentera d'abord quelques techniques de lecture.
- Modeler quelques techniques de lecture qui permettent de décoder des mots nouveaux (p. ex., lire le mot à voix haute; chercher un mot plus court que l'on connaît à l'intérieur d'un mot plus long; s'appuyer sur le contexte).
- Noter ces astuces sur une feuille qui sera affichée bien en évidence dans la salle de classe pour permettre à l'élève de s'y référer ultérieurement.

- Faire des pauses pendant la lecture pour expliquer à voix haute son raisonnement et permettre à l'élève d'entendre le genre de monologue intérieur qui peut mener à une meilleure compréhension.
- Après la lecture des textes, expliquer qu'il est important de posséder non seulement les compétences essentielles pour bien fonctionner, mais également de bonnes habitudes de travail.
- Préciser que les habitudes de travail présentées dans le *Passeport-compétences de l'Ontario* représentent des attitudes et des comportements que l'employeur évalue chez l'élève, la personne à la recherche d'un emploi, l'employé ou l'employée.
- Donner brièvement la liste de ces habitudes de travail et en fournir une courte description :
 - sécurité au travail (p. ex., travailler de façon sécuritaire, respecter le code de conduite, porter l'équipement et les accessoires requis);
 - travail en équipe (p. ex., collaborer avec les autres, agir et parler avec respect, faire preuve d'esprit d'équipe);
 - fiabilité (p. ex., respecter la tâche et le temps accordé, agir de façon responsable, être fidèle à sa parole);
 - initiative (p. ex., montrer de la débrouillardise, constater le travail qui est à faire et l'entreprendre avant qu'on nous le demande, agir de façon prévoyante);
 - service à la clientèle (p. ex., avoir de l'entregent, savoir interagir avec le public, être serviable);
 - entrepreneuriat (p. ex., persévérer, faire preuve de motivation, se servir de sa créativité).
- Nommer un emploi et établir des liens avec les habitudes de travail énoncées ci-dessus. Expliquer la façon dont ces habitudes de travail sont essentielles à la pratique de ce métier ou de cette profession.
- Fournir un autre exemple en précisant les habitudes de travail qui sont essentielles à la réussite d'une carrière dans ce champ d'activité.

Pratique guidée

- Remettre à l'élève la copie papier d'un texte provenant du site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* (p. ex., *Que sont les habitudes de travail?*).
- Demander aux élèves de lire ce texte et de souligner les mots clés qui précisent chacune des habitudes de travail.
- Recommander à l'élève de se référer aux techniques de lecture ayant fait l'objet du modelage et qui figurent sur l'affiche.
- Faire chercher la définition des mots nouveaux dans un dictionnaire.
- Questionner le groupe-classe pour vérifier la compréhension du texte et expliquer davantage le sens de certains énoncés. **(EF)**
- Grouper les élèves en équipes de trois.
- Inviter les élèves à nommer quatre métiers ou professions.
- Faire dresser la liste des habitudes de travail (en s'inspirant de la liste fournie à l'étape du modelage) qui sont essentielles à la pratique de ces métiers ou de ces professions.
- Animer une mise en commun pour permettre l'évaluation formative. Inviter, à tour de rôle, chaque équipe à présenter oralement au groupe-classe le résultat de son travail. **(EF)**
- Préciser que, tout comme les compétences essentielles, les bonnes habitudes de travail peuvent être développées et mises en pratique à l'école.

- Animer une discussion dans le but de faire émerger des façons dont un ou une élève peut mettre en pratique les bonnes habitudes de travail dont il a été question dans le document étudié.

Pratique autonome

- Demander à l'élève d'examiner ses propres habitudes de travail et de les comparer aux habitudes de travail suggérées dans le *Passeport-compétences de l'Ontario*.
- Aider l'élève à faire individuellement cette prise de conscience.
- Poser des questions à l'élève en vue de lui permettre de réfléchir aux moyens qu'elle ou il pourrait utiliser pour améliorer ses habitudes de travail en changeant certaines façons de faire (p. ex., utiliser un agenda pour gérer son temps, limiter le temps passé devant la télévision).

BLOC 2 : LECTURE ET INTERPRÉTATION

Explication/Modelage

- Expliquer qu'il est facile de trouver dans Internet beaucoup d'informations à propos des compétences essentielles.
- Mentionner que le site Web ci-dessous est un autre site pertinent où l'on peut trouver des tests dont le but est de mieux se connaître :
Boussole (La). (consulté le 17 janvier 2005)
www.cforp.on.ca/boussole/menu.html.

NOTE : Il n'est pas obligatoire de passer ces tests, mais ils peuvent venir en aide aux élèves qui n'ont aucune idée de ce qu'elles et ils veulent avoir comme emploi plus tard. Ces tests fournissent des pistes et des suggestions qui les aideront au moment de l'**Activité 1.2**. On peut présenter les tests sous forme de copie papier, mais il est préférable que l'élève sache naviguer dans un site Web, compétence essentielle dans la vie actuelle et dans le monde du travail d'aujourd'hui. Le site *La boussole* est certainement utilisé dans le cours *Exploration de carrières*; il faudrait éviter de le surutiliser dans le présent cours.

- Montrer, à l'aide d'un modelage, la façon de choisir le test à passer dans un site Web (p. ex., aller à la section **Les compétences recherchées pour réussir à l'école et sur le marché du travail**).
- Faire cette démonstration devant les élèves à l'aide d'un tableau interactif ou d'un rétroprojecteur, une étape à la fois :
 1. Écrire l'adresse électronique du site Web dans le rectangle situé au haut de la page.
 2. Appuyer sur **Entrer**.
 3. Appuyer sur l'icône de gauche **Compétences**.
 4. Lire la description des tests suggérés dans la section **Les compétences recherchées pour réussir à l'école et sur le marché du travail**.

Pratique guidée

- Faire un rappel de la mise en situation de cette unité, où l'on a demandé aux élèves de nommer la profession ou le métier qu'elles et ils voulaient exercer pour gagner leur vie.
- Poser de nouveau la question suivante : Quelles sont les compétences nécessaires pour bien faire ce métier? C'est la réponse à cette question que l'on va découvrir grâce à la lecture d'un test et à son interprétation.

- Inviter les élèves à passer un test en vue de découvrir leurs compétences en cliquant sur **Compétences**.
- Faire passer un test tiré du site Web suivant : *La boussole*, section **Pour mieux se connaître**.
- Guider les élèves en les aidant à comprendre le test.
- Répondre aux questions individuelles et aux besoins particuliers.
- Une fois le test terminé, demander à l'élève de le soumettre en vue d'obtenir les résultats.
- Faire imprimer les résultats.

Pratique autonome

- Inviter les élèves à mieux se connaître (p. ex., valeurs, points forts, capacités, compétences, intelligences prédominantes) en leur faisant passer des tests trouvés dans le site Web *La boussole*. Ajouter que le site Web *La boussole* est à la portée de tous et de toutes et qu'il n'est pas nécessaire de s'en servir uniquement à l'école.
- Préciser qu'il est important de bien se connaître si l'on veut faire le bon choix quant à la profession ou au métier dans lequel on pourra s'épanouir.

Explication/Modelage

- Spécifier que la plus grande partie de la recherche dans Internet, faite au cours de l'**Unité 1**, se fera à l'aide du site Web suivant :
Passeport-compétences de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr>.
- Expliquer que, tout le long de l'**Unité 1**, l'élève devra élaborer son propre portfolio qui servira à la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité.
- Mentionner qu'il est très important de tenir à jour son portfolio et d'y placer tous les documents requis.
- Signaler que l'on peut imprimer un sommaire des compétences de *Passeport-compétences de l'Ontario* en cliquant sur l'hyperlien **Sites apparentés** que l'on trouve au bas de la page Web.
- Inviter l'élève à placer ce premier document dans son cahier et préciser que celui-ci devra être intégré par la suite dans son portfolio.
- Ajouter que le portfolio que préparera l'élève tout le long de cette unité servira à la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité. **(ES)**
- Préciser que ce site Web comprend les éléments qui permettront de réaliser certaines activités de ce bloc. Présenter les divers éléments du menu de navigation :
 - Page d'accueil
 - Élaborer un plan de travail
 - Recherche dans la banque de données P-CO
 - Questions fréquentes
 - Pour nous contacter
 - Sites apparentés.

Pratique guidée

- Accompagner le groupe-classe au laboratoire d'informatique.
- Grouper les élèves en équipes de deux.

- Inviter les équipes à naviguer dans le site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*.
- Demander aux élèves de lire, à tour de rôle, les sections qui correspondent à leurs champs d'intérêt.
- Demander à l'élève d'expliquer à sa ou à son partenaire ce qu'elle ou il a compris de sa lecture.
- Faire remarquer que les hyperliens tels que **Élaborer un plan de travail** et **Recherche dans la banque de données P-CO** seront utiles au cours de l'**Activité 1.2**.
- Recommander à chaque élève de créer sa propre liste de favoris pour y garder la liste des sites Web qui l'intéressent. Préciser que le site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* devrait figurer dans cette liste.
- Au besoin, expliquer la façon de créer cette liste en cliquant sur la fonction **Ajouter aux favoris** sous l'icône **Favoris**.
- Au terme de l'activité d'exploration du site Web, animer une mise en commun pour faire dégager les éléments intéressants. Poser des questions aux élèves pour vérifier leur compréhension et apporter certaines précisions par rapport au portfolio. (EF)
- Inviter l'élève à se procurer un portfolio ou à en créer un (p. ex., à l'aide d'une chemise à pochettes, à l'aide de carton bristol).
- Rappeler à l'élève les types de documents qui devront s'y trouver en vue de la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à écrire une première réflexion sur son choix de carrière.
- Demander à l'élève d'expliquer, à la lumière de ses lectures et des résultats du test, la raison pour laquelle elle ou il pense avoir les compétences nécessaires pour exercer ce métier ou cette profession.
- Faire une mise en commun et lire à voix haute cette réflexion.
- Permettre aux élèves de mieux se connaître en échangeant des commentaires et en se posant des questions au sujet de leur choix de carrière.
- Une fois l'échange terminé, faire mettre cette réflexion dans le portfolio.

BLOC 3 : LECTURE ET INTERPRÉTATION — REMPLIR UN FORMULAIRE — DOCUMENT UTILITAIRE

Explication/Modelage

- Préciser que tous les textes utilisés dans cette unité ayant trait aux tâches de lecture, d'écriture et de communication orale sont directement liés au monde du travail.
- Ajouter que le formulaire est un document que l'on rencontre fréquemment dans le monde du travail.
- Préciser qu'en milieu de travail il est très important de savoir lire des formulaires, de les interpréter et de bien les remplir.
- À l'aide d'un modelage, présenter la façon de remplir un formulaire de demande de numéro d'assurance sociale.
- Demander aux élèves de dire si elles et ils ont déjà leur carte d'assurance sociale.
- Faire comprendre à l'élève l'importance d'avoir son numéro d'assurance sociale pour accéder au monde du travail (p. ex., pour recevoir son salaire, pour remplir sa déclaration d'impôts, pour remplir les formulaires en vue de profiter des avantages sociaux).

- Préciser que l'on peut remplir directement ce formulaire dans Internet en se rendant aux sites Web suivants :
 - Liste de formulaires. (consulté le 17 janvier 2005)
www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/sm/nas/0300/0300_000.shtml&hs=sxn#f1
 - Demande de numéro d'assurance sociale. (consulté le 17 janvier 2005)
www100.hrdc.gc.ca/forms/nas2120f.pdf.
- Présenter la façon de remplir le formulaire de demande de numéro d'assurance sociale et le projeter à l'écran à l'aide du rétroprojecteur :
 - faire observer la mise en page;
 - commenter la typographie utilisée : titre, intertitres, caractères gras, cases noires et blanches, colonnes;
 - souligner l'importance de bien lire les consignes qui accompagnent le formulaire (p. ex., le feuillet d'instructions ci-joint) avant de commencer à le remplir;
 - lire à voix haute toutes les consignes en vérifiant celles qu'il faut suivre;
 - reconnaître les consignes destinées aux personnes et celles qui sont réservées au Développement des ressources humaines Canada;
 - souligner l'importance d'envoyer les documents originaux (p. ex., acte de naissance, certificat de statut d'Indien, carte de résident permanent, permis de séjour);
 - faire remarquer les différentes façons de soumettre sa demande : par la poste ou en personne;
 - faire ressortir l'avantage de soumettre sa demande en personne (p. ex., documents originaux remis immédiatement);
 - avant de commencer à écrire, faire examiner les renseignements à donner en vue de remplir correctement le formulaire (p. ex., ne pas confondre nom et prénom, écrire la date de naissance en mettant l'année, le mois et le jour dans l'ordre demandé);
 - attirer l'attention sur des consignes telles que VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT À L'ENCRE BLEUE OU NOIRE; N'ÉCRIVEZ PAS ICI; N'ÉCRIVEZ PAS CI-DESSOUS, RÉSERVÉ AU BUREAU LOCAL;
 - faire remarquer certains éléments visuels qui soulignent la plus grande importance de certaines consignes (p. ex., lettres majuscules, caractères gras ou italiques);
 - recommander à l'élève de toujours écrire lisiblement, en lettres moulées, les renseignements à fournir;
 - noter certains faits tel qu'il est demandé et spécifier de cocher la bonne case;
 - remplir le formulaire par ordre numérique, en écrivant les renseignements demandés sous l'information requise;
 - montrer que certains espaces peuvent rester vides (p. ex., AUTRE(S) NOM(S) DE FAMILLE UTILISÉ(S) AUPARAVANT);
 - s'assurer de bien apposer sa signature (écriture cursive) sur la demande ainsi que la date de la signature.

Pratique guidée

- Remettre à chaque élève un premier formulaire de demande de numéro d'assurance sociale qui lui servira de brouillon.
- Faire remplir adéquatement le formulaire en posant des questions, au besoin.
- Faire vérifier l'exactitude des renseignements et le faire corriger par un enseignant ou une enseignante, un parent, un tuteur ou une tutrice.
- Demander à l'élève de mettre ce brouillon dans son portfolio.

Pratique autonome

- Remettre à chaque élève un deuxième formulaire de demande de numéro d'assurance sociale afin qu'elle ou il le remplisse.
- Suggérer à l'élève de soumettre sa demande, selon ce qui lui convient le mieux.
- Demander à l'élève qui possède déjà un numéro d'assurance sociale de mettre la copie au propre du formulaire dans son portfolio.
- Rappeler à l'élève que les documents requis dans ce formulaire doivent être les originaux; c'est la responsabilité de chaque élève d'accomplir cette tâche autonome avec l'aide d'un ou d'une adulte.
- Souligner l'importance d'avoir son numéro d'assurance sociale non seulement pour accéder au monde du travail, mais pour remplir plusieurs formulaires dans sa vie d'adulte (p. ex., contrat de mariage, certificat de divorce, certificat de décès).
- Rappeler à l'élève qu'elle ou il doit élaborer un portfolio comme préparation au monde du travail et qu'il faudra le présenter comme tâche d'évaluation sommative à la fin de l'**Unité 1**.

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- lui demander de faire une réflexion personnelle sur les façons dont elle ou il peut développer les six habitudes de travail étudiées à l'école, dans son milieu familial et au travail;
- faire une mise en commun pour ajouter aux réflexions personnelles et insister sur l'importance de développer ces habitudes de travail lorsqu'on fréquente encore l'école;
- lui remettre un référentiel qui reprend les étapes des processus de lecture, d'écriture et de communication orale;
- revenir souvent sur les compétences relatives à l'employabilité.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées, faire appliquer le processus de lecture, d'écriture ou de communication orale approprié à d'autres tâches d'apprentissage.

Évaluation sommative

L'évaluation des attentes et des contenus d'apprentissage que vise cette activité a été reportée à une tâche d'évaluation sommative subséquente. Voir la sous-rubrique **Évaluation sommative** de l'**Activité 1.4**.

Activités complémentaires

- Inviter l'élève à passer d'autres tests dont le but est d'apprendre à mieux se connaître.
- Effectuer des recherches portant sur la façon de développer ses compétences (p. ex., discuter avec une personne-ressource en orientation scolaire).

Recherche d'un emploi

Description

Durée : 10 heures

Dans cette activité, l'élève :

- développe sa communication orale et sa communication écrite à l'occasion d'une recherche d'emploi;
- apprend à gérer l'information d'un site Web;
- dégage les éléments de la situation initiale;
- utilise des stratégies pour mieux interpréter les renseignements implicites;
- lit des textes courts liés à la recherche d'emploi et les interprète;
- rédige une lettre de présentation.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Int.A

FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Du.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-CO-Prép.1 - 2

FRA2L-CO-Prés.1 - 2

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-L-Réact.1

FRA2L-É-Prép.1 - 3

FRA2L-É-Du.1 - 2

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Tr.1 - 2

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de connaître ses capacités et ses compétences;
- d'appliquer les processus de lecture, d'écriture et de communication orale.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique du monde du travail – vocabulaire lié aux professions, aux métiers, aux titres, aux fonctions et aux appellations de professions et de métiers au féminin	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – accord des adjectifs avec le nom auquel ils se rapportent; – vouvoiement

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - la réservation d'un laboratoire d'informatique;
 - l'accès au site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* (cliquer sur l'hyperlien **Recherche dans la banque de données P-CO** situé au bas de la page Web :
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/searchskillsdatabase.jsp?announcer=Recherche%A0dans%A0la%A0banque%A0de%A0donn%E9es%A0P-CO>);
 - des tests qui guident l'élève dans son choix de carrière (p. ex., sur le site Web *La boussole* : Quels sont les secteurs professionnels qui vous intéressent? Quelles sont mes capacités?);
 - une liste d'emplois et de profils de professions facilitant la recherche (p. ex., Vente et services; Métiers, transport et machinerie; Secteur primaire);
 - une série d'offres d'emplois destinées aux modelages, aux pratiques guidées et aux pratiques autonomes du **Bloc 2**;
 - une liste de méthodes qu'utilisent les personnes qui cherchent un emploi en Ontario (source : Statistique Canada, Enquête sur la population active, publication mensuelle, 1999);
 - divers formulaires de demande d'emploi à remplir qui pourraient intéresser l'élève (p. ex., restaurant de la communauté, poste d'essence, magasin d'alimentation);
 - des modèles de lettres de présentation à titre de référence (consulter les sites Web suivants :
 - La lettre de présentation – Canada – Emplois, travailleurs, formation et carrières. (consulté le 17 janvier 2005)
www.emploisetc.ca/content_pieces.jsp?lang=fr&category_id=234
 - La lettre de présentation : votre ambassadeur personnel. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://campus.workopolis.com/servlet/Content/wcresarchivef/20010000/lettre2?gateway=campusfr>);
 - le gabarit du plan d'une lettre de demande d'emploi;
 - des copies des annexes à remettre aux élèves.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Accompagner le groupe-classe au laboratoire d'informatique en vue de visiter le site Web ci-dessous qui permettra de vérifier certaines notions liées au choix de carrière : **(ED)**

La boussole. (consulté le 17 janvier 2005)
www.cforp.on.ca/boussole/menu.html.

- Proposer un autre site Web lié à l'emploi, qui contient des tests aidant à découvrir ses capacités et ses préférences en matière d'emploi :

Questionnaire – Canada – Emplois, travailleurs, formation et carrières. (consulté le 17 janvier 2005)
www.emploisetc.ca/toolbox/quizzes/quizzes_home.do?lang=f.

NOTE : Cette mise en situation pourrait se faire au moyen d'un test papier-crayon. La décision revient à l'enseignant ou à l'enseignante, mais l'exploration de carrières dans Internet est fortement encouragée pour permettre à l'élève de gérer l'information, compétence requise pour toute personne active sur le marché du travail.

- Inviter l'élève à passer un test en vue de découvrir ses préférences en matière d'emploi.
- Choisir le même test pour l'ensemble du groupe-classe.
- Permettre à l'élève de trouver des emplois qui correspondent à ses goûts et à ses capacités (p. ex., Quels sont les secteurs professionnels qui t'intéressent? Quelles sont mes capacités?).
- Rappeler l'importance de remplir en entier le questionnaire en choisissant la réponse qui correspond davantage à sa réalité en vue d'obtenir des suggestions d'emplois pertinentes.
- À titre d'exemple, répondre, en groupe, au questionnaire choisi en lisant ou en faisant lire, à tour de rôle, chacun des énoncés. Faire de cet exercice une lecture à voix haute.
- Questionner le groupe-classe pour vérifier la compréhension du vocabulaire. **(ED)**
- Expliquer les expressions ou les mots nouveaux et répondre aux questions de l'élève en vue de lui permettre de remplir adéquatement le questionnaire.
- Expliquer qu'il faut appuyer sur l'icône **Soumettre** après avoir répondu au questionnaire et faire imprimer les résultats comprenant une courte description des métiers et des professions correspondant aux résultats du questionnaire.
- Recommander à l'élève de conserver cette page de résultats dans son portfolio qui lui servira plus tard au cours de cette activité.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : APPLICATION DU PROCESSUS DE LECTURE – COURTE RECHERCHE PORTANT SUR UN EMPLOI

Explication/Modelage

- Accompagner le groupe-classe au laboratoire d'informatique ou à la bibliothèque.
- Faire faire une courte recherche dans le but de trouver deux textes portant sur des emplois suggérés par les résultats du test de la mise en situation.

- Proposer un site Web de recherche d'emploi crédible, c'est-à-dire le site Web d'un organisme tel que le gouvernement fédéral ou provincial pour guider les élèves dans leur recherche :
 - Classification nationale des professions 2001. (consulté le 17 janvier 2005) : www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml
 - Accueil – Emploi-Avenir Ontario. (consulté le 17 janvier 2005) www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojf/ojf.jsp?lang=f§ion=Welcome&noc=0000.
- Modeler la façon de naviguer dans Internet à l'aide du site Web suivant :

Accueil – Emploi-Avenir Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojf/ojf.jsp?lang=f§ion=Welcome&noc=0000.
- Remettre à l'élève une liste d'emplois et de profils de professions pouvant l'intéresser en vue de faciliter sa recherche (p. ex., Vente et services; Métiers, transport et machinerie; Secteur primaire).
- Une fois la page Web trouvée, montrer aux élèves la façon d'entrer, dans la case de recherche, le nom bien orthographié d'un métier ou d'une profession pour trouver leur profil et faire cliquer sur l'icône **Recherche**.
- Questionner le groupe-classe pour vérifier les connaissances antérieures par rapport aux étapes du processus de lecture : prélecture, lecture, révision, intégration et réinvestissement. **(ED)**
- Expliquer que l'on appliquera le processus de lecture pour accomplir cette tâche.
- Remettre à l'élève un référentiel qui précise les étapes du processus de lecture (voir l'**Annexe 1.2.1 – Processus de lecture**).
- Présenter, à l'aide d'un modelage en trois étapes, la façon de lire et d'interpréter un texte décrivant un emploi, en suivant le processus de lecture.
- À l'aide du rétroprojecteur, présenter un texte décrivant un emploi que connaît la majorité des élèves (p. ex., « Coiffeurs et barbiers »).
- Expliquer la 1^{re} étape du processus de lecture, soit la prélecture.
- Communiquer ses connaissances antérieures par rapport à la profession ou au métier dont il est question.
- Lire le profil en portant une attention particulière à la mise en page, à la typographie utilisée, aux grandes divisions en couleur.
- Se poser des questions et communiquer à voix haute son raisonnement dans le but d'anticiper ce que pourraient représenter les diagrammes à barres, les tableaux, les pourcentages.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à choisir un profil et à refaire le même exercice qu'à la première étape du modelage.
- Circuler parmi les élèves pendant qu'elles et ils travaillent et les rencontrer individuellement pour répondre à leurs questions pendant qu'elles et ils réalisent leur profil. **(EF)**
- Demander à l'élève de ranger son profil dans son portfolio.

Explication/Modelage

- Expliquer et montrer, à l'aide d'un modelage, les 2^e et 3^e étapes du processus de lecture, soit la lecture et la révision.
- Montrer la façon de lire le texte en se concentrant sur une section à la fois.

- Chercher le sens des mots nouveaux en faisant appel aux techniques vues à l'**Activité 1.1** (p. ex., lire le mot à voix haute, chercher un mot plus court que l'on connaît à l'intérieur d'un mot plus long, s'appuyer sur le contexte).
- Au besoin, chercher la définition des mots inconnus dans le dictionnaire.
- Faire le traitement de l'information et expliquer les grandes divisions :
 - description : courte définition;
 - exemples de fonctions principales : tâches à accomplir;
 - études/formation : exigences scolaires, diplôme, certificat;
 - perspectives d'emploi : chances d'obtenir un emploi dans les cinq prochaines années;
 - caractéristiques de la profession ou du métier : détails relatifs à l'emploi : temps plein ou temps partiel, etc.;
 - revenu : revenu moyen annuel représenté dans un diagramme à barres;
 - autres sources d'information : références, ministère de la Formation et des Collèges et Universités.
- Mettre en évidence les détails importants de ces sections.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à reprendre sa copie et à suivre les 2^e et 3^e étapes du processus de lecture.
- Accorder à l'élève suffisamment de temps pour lui permettre de lire chaque division et de mettre en évidence les détails importants qui s'y trouvent.
- Accompagner l'élève pendant sa lecture en répondant aux questions.
- Encourager l'élève à chercher, dans le dictionnaire, la définition des mots nouveaux.

Explication/Modelage

- Expliquer la 4^e étape du processus de lecture, soit l'intégration et le réinvestissement.
- Profiter de ce modelage pour insister sur l'importance de savoir bien lire lorsqu'on est à la recherche d'un emploi.
- Exprimer à voix haute son raisonnement en se questionnant par rapport à cet emploi :
 - Ai-je les capacités physiques et la formation nécessaires à cet emploi?
 - Cet emploi me permettra-t-il d'avoir une vie satisfaisante?
 - Cet emploi m'offre-t-il des chances d'avancement?
- Expliquer à l'élève qu'au cours de la pratique guidée elle ou il devra suivre la même démarche pour lire la description d'un emploi de son choix.
- Préciser qu'il est important de choisir un emploi qui correspond à ses capacités et à ses champs d'intérêt.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à suivre la 4^e étape du processus de lecture en partant du texte traitant de son premier choix de carrière.
- Demander à l'élève de vérifier la mesure dans laquelle cet emploi correspond aux résultats des tests qu'elle ou il avait mis dans son portfolio.

- Faire noter, par écrit, des exemples de situations où il est important de savoir bien lire et écrire pour exercer ce métier ou cette profession.
- Faire vérifier, dans le site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*, le niveau de lecture qu'exigent les employeurs pour ce métier ou cette profession.
- Animer une mise en commun au cours de laquelle chaque élève présente :
 - la description de l'emploi qui l'intéresse;
 - les raisons pour lesquelles cet emploi l'attire particulièrement;
 - des exemples de situations où une personne qui exerce ce métier ou cette profession est appelée à lire;
 - le niveau de lecture qu'il faut avoir atteint pour travailler dans ce domaine d'activité.
- Inviter le groupe-classe à commenter l'exercice de lecture relativement :
 - au vocabulaire nouveau;
 - aux nouvelles connaissances acquises;
 - à l'intérêt suscité;
 - à l'étonnement par rapport au niveau de lecture qu'exige chaque métier ou chaque profession.

Pratique autonome

- Assigner la lecture individuelle du deuxième profil d'emploi choisi au cours de la recherche.
- Inviter l'élève à recommencer le processus de lecture avec ce texte.
- Demander à l'élève de résumer, en une phrase complète, chacune des grandes divisions du profil et de terminer par une phrase qui justifie le choix de cet emploi.
- Inviter l'élève à placer cette expression d'opinion dans son portfolio, accompagnée du profil d'emploi choisi. **(EF)**
- Rappeler que le portfolio servira à la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité. **(ES)**

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève que ce bloc permet de revoir le vocabulaire lié aux professions, aux métiers, aux titres, aux fonctions et aux appellations de métiers au féminin.
- Montrer, à l'aide d'un modelage, que le féminin des noms de professions, de métiers et de fonctions suit généralement les règles grammaticales de formation du féminin des noms et des adjectifs.
- Présenter certaines exceptions à la règle.
- Expliquer qu'il est aussi possible d'adopter un vocabulaire plus englobant en choisissant des termes plus neutres (p. ex., la direction du projet, l'administration, le personnel de soutien).
- Réaliser une affiche sur un carton grand format et y écrire :
 - les règles générales de formation du féminin des métiers et des professions;
 - des exceptions;
 - des exemples de termes neutres.
- Afficher le carton au mur à titre de référentiel.

Pratique guidée

- Distribuer une fiche d'activité portant sur le féminin et le masculin des métiers et des professions, ainsi que sur les termes neutres.

- Demander à l'élève de vérifier la formation du féminin des mots désignant des professions et des métiers :
 - en vérifiant la règle de formation sur l'affiche (référentiel) présentée au cours du modelage;
 - en naviguant dans le site Web suivant :
Classification nationale des professions 2001. (consulté le 17 janvier 2005)
www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/nocsearch.asp.
- Préciser qu'en parcourant la liste alphabétique du site Web il est possible de vérifier le féminin des métiers et des professions qui intéressent les élèves en choisissant, une à la fois, la première lettre de la profession ou du métier désiré.
- Rendre disponibles les ressources imprimées (p. ex., dictionnaire) pour permettre à l'élève de vérifier l'orthographe de certains mots qui ne figurent pas dans le site Web.
- Animer une mise en commun permettant l'évaluation formative. **(EF)**

BLOC 2 : LECTURE D'OFFRES D'EMPLOI

MISE EN SITUATION

- Préciser l'importance de la lecture d'offres d'emploi et de la compréhension du vocabulaire utilisé.
- Préciser à l'élève qu'elle ou il devra chercher un emploi selon le choix fait au **Bloc 1**.
- Se poser à voix haute la question suivante : Quelles stratégies peut-on utiliser pour se trouver un emploi?
- Animer une discussion en vue de vérifier les connaissances antérieures de l'élève quant à la recherche d'un emploi : **(ED)**
 - Pour trouver du travail, quelles méthodes de recherche d'emploi peut-on utiliser?
 - Quels conseils donneriez-vous à une personne de votre âge qui est à la recherche d'un emploi?
 - Connaissez-vous des agences qui peuvent aider à trouver un emploi?
 - Quelles sont les possibilités d'emplois à court terme ou à long terme dans notre région?
- Encourager l'élève à s'exprimer et à raconter des expériences personnelles.

Explication/Modelage

- Présenter un article provenant du site Web suivant :
Le marché du travail et vous – Ministère de l'Éducation/Ministère de la Formation et des Collèges et Universités. (consulté le 17 janvier 2005)
www.edu.gov.on.ca/fre/document/brochure/youjob/works.html#look.
- Utiliser cet article comme une occasion de lecture et d'interprétation dans le but d'expliquer l'importance de développer son sens de la débrouillardise et d'essayer différentes méthodes de recherche d'emploi.
- Expliquer la façon dont les statistiques tirées du site Web ci-dessus montrent les compétences en communication orale et en lecture qui sont nécessaires à la recherche d'emploi : Méthodes utilisées par les chômeurs qui cherchent un emploi en Ontario (source : Statistique Canada, Enquête sur la population active, publication mensuelle, 1999) :

– Contact direct avec les employeurs	62
– Consultation d'offres d'emploi	53
– Recours à un bureau de placement public	34

- Recours à des amies et à des amis ou à des parents 34
- Placement ou consultation de petites annonces 25
- Recours à un bureau de placements privé 10
- Recours aux services offerts aux membres d'un syndicat 2
- Recours à d'autres méthodes 6
- Expliquer à l'élève qu'au cours de cette activité elle ou il aura l'occasion de lire et d'interpréter des offres d'emploi provenant de journaux ou d'Internet.
- Faire un rappel des compétences essentielles et des habiletés de travail présentées à l'**Activité 1.1** et établir le lien avec les habiletés requises pour être en mesure de bien accomplir un métier ou une profession.
- Préciser qu'il est important de bien lire les offres d'emploi si l'on veut éviter de faire une demande pour un poste qui ne correspond pas vraiment à ses goûts et à ses aptitudes.
- Présenter une fiche d'interprétation comprenant les éléments que contient habituellement une offre d'emploi :
 - caractéristiques des offres d'emploi : brèves et publiées dans la presse ou affichées dans Internet ou ailleurs;
 - informations communiquées dans les offres d'emploi :
 - nom de l'employeur ou de l'agence de recrutement, adresse, n° de télécopieur, n° de téléphone;
 - description du poste offert;
 - fonctions à remplir, tâches à accomplir;
 - exigences : diplômes, compétences et expérience demandée;
 - précision concernant la rémunération et les avantages sociaux.

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève qu'en équipe de deux elle ou il devra lire et interpréter une offre d'emploi tirée du site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*.
- Grouper les élèves en équipes de deux et préciser le travail à accomplir à la suite de la lecture de l'offre « Serveur/Serveuse au comptoir dans un restaurant » :
 - vérifier si cette offre d'emploi comprend tous les éléments mentionnés lors du modelage;
 - examiner les compétences requises pour cet emploi;
 - relever, dans cette annonce, les compétences requises et les associer aux compétences essentielles du **Sommaire des compétences** du *Passeport-compétences de l'Ontario* que l'élève a mis dans son portfolio et que l'on trouve dans le site Web suivant :
 Sommaire des compétences – *Passeport-compétences de l'Ontario*. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/Links.jsp?announcer=Sites%A0apparent%E9s>.
- Demander aux élèves de préciser le niveau de compétence requis en lecture, en écriture et en communication orale pour réussir dans l'emploi ayant fait l'objet de leur recherche.
- Ramasser le travail des équipes et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Animer une discussion pour trouver des professions ou des métiers (p. ex., coiffeur ou coiffeuse, vendeur ou vendeuse, réceptionniste, garagiste, préposé ou préposée aux services à la clientèle) pour lesquels il est essentiel d'avoir des compétences en lecture, en écriture et en communication orale.
- Au cours de la discussion, insister pour que l'élève réutilise le vocabulaire correct présenté au cours de l'activité (p. ex., titres des métiers ou des professions et leur forme au féminin).

- Souligner qu’il est important de développer les compétences liées à la communication orale et à la communication écrite pour bien fonctionner dans le monde du travail.
- Inviter l’élève à faire part d’expériences d’emploi de personnes proches d’elle ou de lui en vue de mieux montrer la manière dont ces compétences sont essentielles.

Pratique autonome

- Remettre à l’élève l’**Annexe 1.2.3 – Compétences essentielles et compétences requises** et lui expliquer la nature du travail :
 - associer individuellement les compétences essentielles et les compétences requises;
 - choisir cinq emplois et préciser le niveau de compétence requis en lecture, en écriture et en communication orale pour réussir dans les métiers ou les professions qui ont fait l’objet de sa recherche.
- Pour faciliter la tâche d’association, recommander à l’élève d’utiliser le **Sommaire des compétences** du *Passeport-compétences de l’Ontario* qu’elle ou il a mis dans son portfolio.
- Une fois la tâche terminée, ramasser le travail de l’élève et l’évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter, à l’aide d’un modelage, la façon de lire et d’interpréter quelques offres d’emploi affichées dans les petites annonces d’un journal local (p. ex., offre d’emploi pour travailler dans un restaurant, un poste d’essence ou un magasin d’alimentation) :
 - projeter cette annonce (préalablement agrandie) à l’écran à l’aide d’un rétroprojecteur;
 - expliquer la façon de repérer les données importantes dans l’offre d’emploi (p. ex., salaire, horaire de travail, conditions de travail).
- Expliquer qu’il faut parfois se méfier de certaines annonces qui semblent altérer la réalité (p. ex., emplois peu exigeants dont la rémunération est très élevée, conditions de travail trop alléchantes).
- Expliquer la façon de dépister certaines propositions qui peuvent être risquées ou dont il faut se méfier (p. ex., lire les mots écrits en petits caractères au bas de la page, interroger le personnel de recrutement au sujet des offres qui semblent trop alléchantes, effectuer une recherche pour vérifier la crédibilité de l’entreprise).
- Lire et interpréter une deuxième petite annonce dans laquelle il manque plusieurs éléments de la liste mentionnée ci-dessus.
- Projeter, à l’écran, l’annonce suivante :
 - Travail à la maison jusqu’à 1 500 \$/semaine
 - Agissez maintenant! C’est facile!
 - Pour informations gratuites, envoyez une enveloppe affranchie avec votre adresse à :
M. P. Livraison
1326, rue de l’Espoir
Case postale 251
Ottawa (Ontario) K4K 1V3
- Faire remarquer qu’il manque des informations importantes dans cette annonce (p. ex., description des tâches, heures de travail, compétences requises).

- Attirer l'attention sur certains indices textuels qui permettent de croire que l'annonce est trompeuse ou qu'elle ne dévoile pas tous les éléments d'information :
 - L'énoncé « Agissez maintenant! » peut nous porter à croire qu'il s'agit d'une offre limitée. On peut donc se poser la question suivante : « Pourquoi veut-on nous pousser à agir maintenant? »
 - On peut se demander si l'émetteur ou l'émettrice cherche à attirer des personnes qui ont tendance à agir sans réfléchir ou qui sont désespérément à la recherche de n'importe quel emploi.
 - Pourquoi indique-t-on que c'est un emploi facile? On peut se demander pourquoi un employeur voudrait payer ses employées et ses employés 1 500 \$/semaine pour un travail facile.
 - Quelles informations nous envoie-t-on gratuitement? On peut se demander pourquoi ces informations ne sont pas données directement dans l'annonce.
- Profiter de ces petites annonces pour présenter des notions grammaticales telles que l'accord de l'adjectif avec le nom auquel il se rapporte, le vouvoiement, les abréviations liées aux offres d'emploi (p. ex., 1 500 \$/semaine).

Pratique guidée

- Inviter les élèves à se grouper en équipes de deux et à trouver, dans un journal local, deux petites annonces liées à une offre d'emploi : une plausible et une autre dont il faudrait se méfier.
- Remettre à chaque élève une fiche d'interprétation qui reprend les éléments présentés lors du modelage, y compris l'accord des adjectifs au féminin et au pluriel.
- Demander aux élèves de discuter de la validité des offres d'emploi et de se préparer à justifier leur réponse.
- Animer une mise en commun pour évaluer le travail effectué au cours de cette pratique guidée et permettre à l'élève d'échanger avec le groupe-classe sur ses impressions relativement aux offres d'emploi qu'elle ou il a interprétées. (EF)
- Procéder à une courte évaluation formative portant sur l'accord des adjectifs au féminin et au pluriel. (EF)

Pratique autonome

- Remettre à l'élève une fiche qui comprend des offres d'emploi fictives et des questions d'interprétation qui reprennent les mêmes éléments que ceux présentés au cours du modelage et de la pratique guidée.
- Inviter l'élève à interpréter les offres d'emploi et à remplir la fiche.
- Demander à l'élève de trouver une petite annonce qui correspondrait à son choix de carrière.
- Préciser que l'élève doit être capable de justifier oralement son choix.
- Rencontrer l'élève pour vérifier le travail effectué et évaluer de façon formative sa compréhension. (EF)
- Préciser que la petite annonce choisie servira à l'exercice du **Bloc 4**.
- Inviter l'élève à mettre cette petite annonce dans son portfolio.

BLOC 3 : ÉCRITURE – DOCUMENT UTILITAIRE – FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves que, bien souvent, elles et ils doivent remplir un formulaire de demande d'emploi, même si l'offre d'emploi exige aussi un *curriculum vitae*.

- Préciser que le C.V. est présenté au programme du cours de français, 11^e année, préemploi, de sorte qu'il ne fera pas l'objet d'un travail dans le cours de 10^e année.
- Montrer la façon de remplir les formulaires de demande d'emploi en accordant une importance particulière aux éléments qu'il faut respecter et en mettant en garde contre les éléments que l'on devrait éviter; s'inspirer de deux textes que l'on pourrait utiliser pour la lecture et l'interprétation :
 - Canada – Emplois, travailleurs, formation et carrières – Formulaires de demande d'emploi – À faire et à éviter.
www.emploisetca.ca/content_pieces.jsp?category_id=394&crumb=1&crumb=34&crumb=106
 - La boussole.
www.cforp.on.ca/boussole/menu.html.
- Lire les textes à voix haute et expliquer la section portant sur les conseils à suivre pour remplir correctement un formulaire de demande d'emploi (p. ex., écrire lisiblement et proprement, donner toute l'information demandée, demander à un membre de sa famille ou à un ami ou à une amie de vous relire).
- Préciser certaines choses qu'il faut éviter de faire en remplissant un formulaire de demande d'emploi (p. ex., faire des fautes d'orthographe; laisser des zones en blanc, à moins qu'on ne le spécifie; remettre un formulaire malpropre ou peu soigné).
- Insister sur l'importance de suivre fidèlement les consignes particulières (p. ex., imprimer le formulaire, écrire la date (année, mois, jour) selon un ordre précis, rédiger des phrases complètes).
- Rappeler à quel point il est important de montrer à l'employeur potentiel que l'on sait lire et suivre des consignes, et établir des liens avec les compétences essentielles qui ont fait l'objet des activités antérieures.
- Présenter, à l'écran, un formulaire d'offre d'emploi et montrer la façon de le remplir en suivant les conseils donnés au cours de ce modelage.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Remettre à chaque équipe un formulaire de demande d'emploi semblable à celui qui a été présenté au cours du modelage.
- Guider les élèves pendant qu'elles et ils remplissent le formulaire de demande d'emploi.
- Faire une mise en commun et demander aux élèves de commenter l'exercice par rapport :
 - à la minutie exigée pour remplir proprement le formulaire;
 - à la complexité de la tâche;
 - à la compréhension du vocabulaire;
 - aux exigences demandées dans le formulaire.
- Questionner le groupe-classe afin que les élèves trouvent des façons qui pourraient les aider à mieux remplir un tel formulaire (p. ex., lire le document en entier avant de commencer à le remplir; suivre soigneusement les consignes; imprimer plus d'une copie du formulaire pour en avoir une copie brouillon; écrire au crayon à mine avant de réécrire l'information au stylo à bille ou au stylo-feutre; transcrire la copie au propre).

Pratique autonome

- Vérifier la compréhension des élèves en leur remettant un formulaire de demande d'emploi à remplir (p. ex., restaurant de la communauté, poste d'essence, magasin d'alimentation).
- Fournir aux élèves une seconde copie qui peut servir de brouillon.
- Faire un rappel du modelage fait lors du **Bloc 3** de l'**Activité 1.1** (p. ex., remplir un formulaire de demande de numéro d'assurance sociale).
- Recommander à l'élève de vérifier attentivement son formulaire de demande d'emploi avant de le soumettre à l'évaluation.
- Ramasser le formulaire de demande d'emploi et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Demander à l'élève de mettre le formulaire corrigé dans son portfolio.
- Assigner à l'élève la tâche individuelle suivante (à faire en devoirs) : se procurer un formulaire de demande d'emploi en français auprès d'un commerce ou d'une entreprise de sa région.
- Demander à l'élève de mettre ce formulaire dans son portfolio.

BLOC 4 : RÉDACTION D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de cette activité elle ou il devra rédiger une lettre de présentation.
- Préciser qu'en guise de modèle on lui présentera des exemples de lettres de présentation et qu'à l'aide d'un modelage on lui fournira des stratégies qui lui permettront de mieux réussir la sienne.
- Préciser la fonction d'une lettre de présentation : elle est ajoutée à un formulaire de demande d'emploi et elle permet de présenter de façon officielle sa candidature en suivant le protocole du monde des affaires.
- Présenter les éléments que l'on trouve habituellement dans une lettre de présentation :
 - les renseignements personnels concernant la candidate ou le candidat;
 - l'emploi visé (p. ex., faire référence au titre précis du poste visé; expliquer la façon dont on a appris qu'il y avait un poste offert; décrire brièvement les raisons pour lesquelles on est la candidate ou le candidat idéal pour occuper le poste offert);
 - l'organisation ou l'entreprise (p. ex., montrer que l'on connaît quelques informations sur l'entreprise; expliquer les raisons pour lesquelles on désire travailler pour cette organisation ou cette entreprise en particulier);
 - les compétences et les qualités de la candidate ou du candidat (p. ex., nommer les qualités et les compétences les plus pertinentes relativement à ce poste; énumérer quelques réalisations qui montrent son expérience; écrire quelques énoncés qui font valoir ses aptitudes);
 - la formule de salutation et la conclusion (p. ex., demander une rencontre pour discuter de son *curriculum vitae*, demander une entrevue, indiquer qu'on appellera l'organisation ou l'entreprise pour donner suite à la demande).
- Présenter, à l'écran, un modèle de lettre de présentation bien rédigée et attirer l'attention des élèves (p. ex., en mettant en surbrillance) sur les éléments que l'on trouve habituellement dans une lettre de présentation tels que ceux présentés ci-dessus.
- Profiter de cet exercice pour revoir le processus d'écriture (voir l'**Annexe 1.2.4 – Processus d'écriture**).

- Présenter la 1^{re} étape du processus d'écriture, soit la préécriture :
 - montrer la façon d'explorer le sujet sur lequel portera la lettre de présentation;
 - préciser le but de la lettre de présentation (p. ex., indiquer à l'employeur les raisons pour lesquelles il doit envisager votre candidature plutôt qu'une autre; faire bonne impression auprès de l'employeur et lui montrer vos habiletés en rédaction);
- présenter les caractéristiques d'une lettre de présentation :
 - elle doit toujours être rédigée à l'aide d'un traitement de texte, sauf si l'employeur demande une lettre manuscrite;
 - elle ne doit jamais excéder une page;
 - elle doit être facile à lire; par conséquent, il est préférable de la diviser en courts paragraphes;
 - elle doit avoir une mise en page soignée et être signée;
 - elle doit souligner la mesure dans laquelle l'employeur peut tirer profit des compétences et des qualités particulières de la candidate ou du candidat;
 - elle permet de se démarquer des autres candidates et candidats;
 - elle doit toujours être jointe à un *curriculum vitae* et à un formulaire de demande d'emploi.

Pratique guidée

- Recommander à l'élève de consulter un site Web où l'on trouve des informations utiles pour rédiger une lettre de présentation :

La lettre de présentation : votre ambassadeur personnel. (consulté le 17 janvier 2005)

<http://campus.workopolis.com/servlet/Content/wcresarchivef/20010000/lettre2?gateway=campusfr>.

- Expliquer à l'élève que, généralement, une lettre de présentation accompagne une demande d'emploi (p. ex., emploi annoncé dans un journal).
- Ajouter qu'à l'occasion il est possible qu'une personne agisse de sa propre initiative et qu'elle fasse parvenir sa demande d'emploi après avoir entendu parler qu'une entreprise était à la recherche de nouveaux membres du personnel. Préciser que de nombreux établissements découragent cette pratique pour éviter un surplus de demandes d'emploi, préférant ne recevoir de demandes que lorsqu'a été affichée l'offre d'emploi.
- Demander à l'élève de prendre la petite annonce présentant une offre d'emploi qu'elle ou il avait mise dans son portfolio.
- Grouper les élèves en équipes de deux ou de trois, faire faire un remue-ménages pour trouver les éléments que l'élève devrait communiquer à l'employeur dans sa lettre de présentation (p. ex., qualités de la candidate ou du candidat, compétences et habiletés requises, expérience pertinente).
- Demander à chaque élève de noter les suggestions les plus utiles parmi celles que lui fourniront les autres membres de son équipe.
- Circuler parmi les équipes pendant qu'elles travaillent et offrir de l'aide, au besoin. (EF)

Pratique autonome

- Demander à l'élève de revoir les éléments qu'ont soulevés ses coéquipières et ses coéquipiers lors du remue-ménages.
- Recommander à l'élève de considérer les suggestions les plus utiles, de modifier des énoncés intéressants, mais qui manquent de précisions, et d'ajouter les éléments qui manquaient.
- Faire réaliser une toile d'araignée dans laquelle sont regroupées les idées sur une même feuille.

- Ramasser le travail de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter la 2^e étape du processus d'écriture, soit l'élaboration du plan.
- Projeter, à l'écran, un modèle de plan où sont écrites les principales parties d'une lettre de présentation (voir l'**Annexe 1.2.5 – Plan d'une lettre de présentation**) :
 - l'en-tête;
 - la formule d'appel (p. ex., Monsieur ou Madame);
 - le corps de la lettre (p. ex., qualités et compétences qui conviennent à l'emploi);
 - la conclusion (p. ex., mot de la fin, demande d'entrevue, invitation à joindre la candidate ou le candidat pour obtenir de plus amples renseignements);
 - la formule de salutation ou de politesse (p. ex., « En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs. »; « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »);
 - la signature.
- Bien expliquer à quoi sert chaque partie de la lettre de présentation.
- À titre d'exemple, projeter, à l'écran, un modèle de lettre de présentation et désigner chaque partie au moyen de crochets ou en soulignant les éléments pertinents.
- Présenter des exemples de formules de salutation ou de formules de politesse (p. ex., « En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs. »; « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »).
- Rappeler l'importance de vouvoyer les personnes à qui l'on s'adresse dans ce type de lettre.
- Au besoin, rappeler ce que l'on entend par vouvoiement : utilisation des verbes, des pronoms et des déterminants possessifs à la 2^e personne du pluriel lorsqu'on s'adresse à quelqu'un.
- Projeter de nouveau le modèle de plan.
- En guise de modèle, élaborer le plan en donnant des exemples de ce que l'on pourrait fournir comme informations dans chaque section.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Remettre aux équipes deux exemples de lettres de présentation.
- Faire reconnaître, dans le texte, les éléments constitutifs de la lettre de présentation :
 - l'en-tête;
 - la formule d'appel;
 - le corps de la lettre;
 - la conclusion;
 - la formule de salutation ou de politesse;
 - la signature.

- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation qui l'invite :
 - à relever le sens des mots;
 - à faire des inférences pour déduire certaines informations (p. ex., le genre de travail attendu, les plans de carrière de la candidate ou du candidat, ses champs d'intérêt);
 - à comparer les deux lettres de présentation quant au format et au contenu;
 - à préciser laquelle des deux lettres est la mieux réussie à l'égard de certains critères.
- Accorder du temps aux équipes pour leur permettre de terminer le travail d'interprétation.
- Circuler parmi les équipes pendant qu'elles travaillent et offrir de l'aide, au besoin.
- Animer une mise en commun assurant l'évaluation formative. **(EF)**

Pratique autonome

- Remettre à l'élève un modèle de plan de la lettre de présentation identique à celui qui a fait l'objet du modelage.
- Demander à l'élève de prendre la petite annonce présentant une offre d'emploi qu'elle ou il avait mise dans son portfolio.
- Demander à l'élève de consulter la toile d'araignée réalisée à l'étape précédente du processus d'écriture.
- Inviter l'élève à remplir le gabarit du plan de la lettre de présentation en s'inspirant des idées retenues lors de la préécriture.
- Recommander à l'élève de revoir les modèles de lettres de présentation vus au cours du modelage et de la pratique guidée.
- Lorsque l'élève aura rempli le gabarit, ramasser le plan et l'évaluer de façon formative. **(EF)**

Explication/Modelage

- Présenter la 3^e étape du processus d'écriture, soit la rédaction du brouillon.
- À l'aide du plan élaboré lors du dernier modelage, montrer la façon de rédiger le brouillon de la lettre de présentation à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :
 - à l'aide d'un ordinateur raccordé à un projecteur, présenter, à l'écran, le gabarit de rédaction du brouillon (version électronique);
 - sauvegarder le texte en lui donnant un titre évocateur et en ajoutant la date de la rédaction du texte en vue de reconnaître la version (p. ex., 2006-09-24);
 - remplir chacune des sections du gabarit en y intégrant les informations retenues au moment de la préécriture et de l'élaboration du plan.
- Présenter certaines notions linguistiques qu'il faut surveiller dans ce type de texte :
 - les temps de verbes;
 - l'accord des noms, des déterminants et des adjectifs dans les formules de salutation ou de politesse;
 - l'utilisation de la ponctuation appropriée (p. ex., majuscule dans les titres des personnes);
 - l'orthographe de certaines abréviations (p. ex., M., M^{me}).
- Expliquer à l'élève qu'au cours de la prochaine pratique guidée elle ou il aura aussi accès à cette version électronique du plan.
- Imprimer le texte rédigé et en remettre une copie à chaque élève en lui recommandant de la ranger dans son portfolio de façon à pouvoir s'y reporter plus tard, à titre d'exemple.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Remettre aux équipes une fiche d'activité permettant de mettre en pratique certaines notions présentées au cours du modelage :
 - les temps de verbes;
 - l'accord des noms, des déterminants et des adjectifs dans les formules de salutation ou de politesse;
 - l'utilisation de la ponctuation appropriée (p. ex., majuscule dans les titres des personnes);
 - l'orthographe de certaines abréviations (p. ex., M., M^{me}).
- Accorder du temps aux équipes pour leur permettre de terminer l'activité.
- Animer une mise en commun pour évaluer l'activité de façon formative. (EF)
- Assigner à chaque équipe une demande d'emploi fictive (p. ex., demande d'emploi pour travailler dans un restaurant). Fournir quelques détails (p. ex., titre du poste affiché, nom de l'établissement, nom de la candidate ou du candidat).
- Rendre disponible la version électronique du gabarit du plan (voir l'**Annexe 1.2.5 – Plan d'une lettre de présentation**) de façon à guider les élèves pendant qu'elles et ils rédigent le brouillon d'une lettre de présentation fictive qui correspond à la demande d'emploi qui leur a été assignée.
- Inviter les élèves à s'inspirer de l'explication du modelage et des détails fournis dans le plan pour rédiger le contenu de chacune des parties de la lettre de présentation.
- Répondre aux questions des élèves et leur permettre de s'entraider.
- Ramasser le brouillon de la lettre de présentation rédigé en équipe et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Inviter les équipes à lire à voix haute leur lettre devant le groupe-classe.
- Demander aux autres élèves de relever les éléments les mieux réussis et de nommer des façons d'améliorer le texte.

Pratique autonome

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra rédiger une lettre de présentation, sans appuis, de façon à mettre en pratique de façon autonome ses habiletés en écriture.
- Recommander à l'élève de se reporter aux divers modèles et aux différents outils mis à sa disposition pour rédiger sa lettre de présentation (p. ex., gabarit du plan, **Annexe 1.3.2 – Types de documents en milieu de travail**, modèles de lettres de présentation vus au cours de cette activité).
- Inviter l'élève à s'inspirer de l'explication du modelage et des détails fournis dans le plan qu'elle ou il a élaboré lors de la dernière pratique autonome pour rédiger le contenu de chacune des parties de la lettre de présentation.
- Ramasser le brouillon de la lettre de présentation et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter la 4^e étape du processus d'écriture, soit la révision et la correction.
- Afficher, à l'écran, le brouillon de la lettre de présentation qu'a rédigé l'enseignant ou l'enseignante lors du dernier modelage.
- À l'aide d'un ordinateur raccordé à un projecteur, présenter des façons de réviser et de corriger des erreurs orthographiques, grammaticales, syntaxiques et lexicales.

- Montrer la façon :
 - de se servir de l'option « Dictionnaire de synonymes » pour choisir des mots qui transmettraient de façon plus claire ou plus exacte les informations (p. ex., terme trop vague, anglicisme, vocabulaire précis);
 - de se servir du traitement de texte pour ajouter, déplacer, effacer, insérer de nouveaux mots en vue de clarifier le contenu;
 - de restructurer les phrases incomplètes ou de modifier le texte en choisissant des tournures de phrases plus originales pour maintenir l'intérêt.
- Imprimer une copie de la lettre de présentation remaniée et en remettre une copie à chaque élève.

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève que l'on procédera à une activité de groupe pour mettre en pratique les techniques de révision et de correction présentées lors du dernier modelage.
- Projeter, à l'écran, une lettre de présentation fictive.
- Demander à des volontaires de lire à voix haute les principales parties de la lettre de présentation (p. ex., la formule d'appel, le corps de la lettre, la conclusion) :
 - s'assurer de choisir des élèves différentes et différents pour chacune des trois parties;
 - faire reconnaître les mots qui devraient être remplacés (p. ex., termes trop vagues, anglicismes);
 - inviter des volontaires à ajouter, à rayer, à reformuler des idées en vue de clarifier le contenu;
 - inviter l'élève à trouver des façons de restructurer les phrases incomplètes ou des tournures de phrases originales pour maintenir l'intérêt.
- Imprimer une copie de la lettre de présentation remaniée et en remettre une copie à chaque élève.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à relire le brouillon de la lettre de présentation imprimée lors de la dernière séance au laboratoire d'informatique (étape de la rédaction du brouillon).
- Demander à l'élève de réviser son texte et de le corriger en tenant compte des notions présentées lors du modelage.
- Faire réviser le texte et faire corriger les erreurs orthographiques, grammaticales, syntaxiques et lexicales.
- Faire vérifier l'emploi de verbes employés avec les pronoms *je* et *vous* (p. ex., utiliser un dictionnaire de conjugaison pour vérifier la terminaison des verbes employés à la 1^{re} p. s. et à la 2^e p. p.).
- Inviter l'élève à utiliser les outils mis à sa disposition (p. ex., dictionnaire, dictionnaire de synonymes et d'antonymes).
- Faire modifier la version électronique du texte et faire imprimer une nouvelle copie de la lettre de présentation.
- Ramasser le texte de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter la 5^e étape du processus d'écriture, soit la publication.
- À l'aide d'un ordinateur raccordé à un projecteur, montrer la façon de rédiger la copie finale de la lettre de présentation.
- Insister sur l'importance de l'aspect visuel de la lettre (p. ex., en-tête, marges, interligne, propreté).

- Montrer la façon de se servir d'un correcteur grammatical électronique pour corriger le texte (p. ex., *Grammatik*, *Correcteur 101*, dictionnaire intégré au traitement de texte).
- Expliquer que, lorsque le correcteur grammatical électronique ne reconnaît pas l'orthographe d'un nom propre, il n'est pas nécessaire de le corriger.
- Montrer la façon de désigner une section du texte à faire vérifier au moyen du correcteur intégré au traitement de texte (p. ex., *Grammatik*).

Pratique guidée

- Faire réaliser un exercice permettant de mettre en pratique les notions présentées au cours du dernier modelage.
- Former des équipes.
- Remettre à chaque équipe la version électronique d'une lettre de présentation qui est à l'état « prépublication ».
- Demander aux équipes :
 - de se servir d'un correcteur grammatical électronique pour corriger les erreurs trouvées dans le texte (p. ex., *Grammatik*, *Correcteur 101*, dictionnaire intégré au traitement de texte);
 - d'utiliser les outils de mise en page (p. ex., en-tête, marges, interligne, police) pour disposer le texte d'une plus belle façon.
- Faire imprimer la copie finale de la lettre de présentation.
- Ramasser la copie finale et l'évaluer de façon formative. (EF)

Pratique autonome

- Accompagner le groupe-classe au laboratoire d'informatique en vue de permettre à l'élève d'utiliser un traitement de texte pour rédiger la version finale du texte écrit lors de la dernière pratique autonome.
- Ramasser le texte de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra rédiger une autre lettre de présentation aux fins d'évaluation sommative. (ES)
- Présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères.
- Assigner à chaque élève une petite annonce présentant une offre d'emploi fictive.
- Demander à l'élève de rédiger une lettre de présentation en suivant la démarche et le processus d'écriture présentés et mis en pratique au cours de cette activité.

Pratique autonome

- Rendre disponibles tous les outils et toutes les ressources permettant à l'élève de rédiger sa lettre de présentation à l'aide d'un traitement de texte.
- Rappeler que le produit final fera l'objet d'une évaluation sommative.
- Ramasser la lettre de présentation de l'élève et l'évaluer de façon sommative. (ES)
- Lorsque la lettre de présentation aura été évaluée de façon sommative par l'enseignant ou l'enseignante, inviter l'élève à la mettre dans son portfolio.

BLOC 5 : PRÉSENTATION ORALE — SE PRÉPARER À UNE ENTREVUE

Explication/Modelage

- Expliquer qu’au cours de ce bloc l’élève aura l’occasion d’apprendre à se préparer à passer une entrevue.
- Ajouter que les notions acquises devront lui servir au moment de la tâche d’évaluation sommative de fin d’unité au cours de laquelle chaque élève devra rencontrer l’enseignant ou l’enseignante en entrevue dans le but de lui présenter le portfolio préparé depuis le début de l’**Unité 1. (ES)**
- Rappeler l’importance de mettre tous les documents requis dans le portfolio et d’en organiser soigneusement le contenu. Ajouter que cela constituera un critère d’évaluation au cours de l’entrevue et que la planification et l’organisation de son travail sont des compétences essentielles à développer pour bien fonctionner dans le monde du travail.
- Expliquer qu’au cours de ce bloc on vérifiera aussi la compréhension en lecture, en plus d’évaluer la mesure dans laquelle l’élève peut appliquer efficacement le processus de communication orale.
- Suggérer des techniques qui montrent la façon de se préparer à une entrevue.
- Expliquer que la première chose à faire lorsqu’on se prépare à passer une entrevue, c’est de bien se renseigner : trouver des informations sur le poste demandé et sur l’entreprise en question.
- Ajouter que, pour faire bonne impression, il faut s’exercer à entrer dans une salle avec confiance mais sans arrogance, à donner la main avec confiance, à se présenter, etc.
- Recommander à l’élève de s’exercer à répondre de façon naturelle aux questions d’entrevue suivantes :
 - Qu’est-ce qui vous a amené ou amenée à vous intéresser à ce domaine?
 - Pourquoi avez-vous présenté une demande d’emploi à notre entreprise/à notre organisation?
 - Quelles sont vos aspirations professionnelles en général?
 - Que comptez-vous faire d’ici à cinq ans?
- Expliquer qu’il est également important :
 - de connaître par cœur la liste de ses réalisations (p. ex., cours, trophées, honneurs);
 - de pouvoir expliquer les défis que vous avez relevés et la manière dont vous avez surmonté les obstacles;
 - d’avoir une réponse toute prête à la question ci-après qui est souvent posée au cours des entrevues :
« Y a-t-il quelque chose que vous voudriez savoir à propos de notre organisme ou de l’emploi offert? »
- Revoir les éléments prosodiques qui assurent une communication orale de qualité (p. ex., le débit, l’articulation, la prononciation, le rythme, l’intonation, le ton). **(ED)**
- Faire découvrir des formules de politesse gagnantes en français (p. ex., « Intégrer une entreprise comme la vôtre constituerait une réelle occasion dans le cadre de mon projet professionnel. »).
- Remettre à l’élève une copie imprimée des conseils présentés au cours de ce modelage.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de quatre.
- Demander à chaque équipe de faire de courtes improvisations dans lesquelles on met en pratique les techniques d’entrevue présentées au cours du modelage.
- Inviter chaque élève à prendre, à tour de rôle, le rôle de la personne interviewée et préciser que, lorsque ce n’est pas son tour, elle ou il devra assumer le rôle d’un membre de l’équipe d’embauche d’une entreprise.

- Faire une mise en commun dans le but d'échanger des commentaires quant à l'expérience.
- Inviter des équipes volontaires à présenter les entrevues improvisées.
- Donner des commentaires constructifs en guise d'évaluation formative. (EF)

Pratique autonome

- Rappeler à l'élève que les techniques de communication orale sont essentielles au succès d'une entrevue.
- Fournir une copie des questions modèles ci-dessous en vue de permettre à l'élève de s'habituer à répondre à diverses questions qui reviennent souvent au cours des entrevues :
 - Parlez-moi un peu de vos passe-temps.
 - Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il?
 - Quelles sont vos plus grandes qualités ou vos habiletés les plus importantes?
 - Comment décririez-vous votre personnalité?
 - Qu'est-ce qui vous motive à travailler fort?
 - Qu'est-ce que c'est, pour vous, le succès?
 - Comment les employés devraient-ils se comporter à l'égard de la personne occupant un poste de supervision?
 - Quel est l'accomplissement dont vous êtes le plus fier ou fière? Pourquoi?
 - Parlez-moi d'un défi important que vous avez dû relever. Comment avez-vous réussi à surmonter cet obstacle?
 - Parlez-moi d'une situation où vous avez dû travailler sous pression. Comment avez-vous réagi?
 - Quels sont vos objectifs à long terme?
 - Pourquoi croyez-vous que nous devrions vous embaucher?
- Inviter l'élève à relire individuellement la copie imprimée des conseils présentés lors du dernier modelage.
- Demander à l'élève de répondre, devant un miroir, aux questions modèles ou de s'exercer en présence d'un ou d'une partenaire.
- Recommander à l'élève de s'exercer à répondre aux questions modèles et de s'enregistrer pour vérifier l'utilisation juste des techniques de communication orale (p. ex., le débit, l'articulation, la prononciation, le rythme, l'intonation, le ton, les formules de politesse en français).
- Inviter l'élève à s'exercer devant un membre de sa famille ou devant un pair en qui elle ou il a confiance pour obtenir une rétroaction quant à sa maîtrise des éléments prosodiques de la communication orale. (EF)

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- faire la synthèse des connaissances acquises, liées à la recherche d'un emploi;
- vérifier l'organisation de son portfolio et s'assurer d'avoir tous les éléments requis;
- l'inviter à comparer son portfolio à celui d'un pair;
- lui demander de rédiger un court texte dans lequel elle ou il explique la mesure dans laquelle elle ou il se sent prêt à passer une entrevue avec succès;

- faire nommer les qualités personnelles qu'elle ou il croit posséder, qui lui donneront de meilleures chances de réussir une entrevue (p. ex., courtoisie, politesse, écoute, confiance en soi, qualité de la présentation);
- lui demander de rédiger un bref commentaire exprimant ses idées au sujet des exigences et des compétences requises pour exercer les métiers ou les professions qui l'intéressent, surtout par rapport aux habiletés en lecture, en écriture et en communication orale;
- lui demander de déterminer quelques compétences liées à l'employabilité qu'elle ou il voudrait améliorer et faire trouver des moyens qui lui permettraient de s'améliorer.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- revenir souvent sur les notions présentées dans cette activité;
- revoir les apprentissages dans le but de préparer l'élève à l'évaluation sommative (p. ex., en lui assignant des activités de synthèse relatives au processus de lecture).

Évaluation sommative

Mesure du rendement de l'élève

Évaluer la lettre de présentation en fonction des éléments présentés dans l'**Activité 1.2** et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en écriture liés aux quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques d'une lettre de présentation (p. ex., structure, introduction, corps de la lettre, conclusion, tournures de phrases, clarté et précision);
 - montrer une compréhension de l'utilisation des éléments linguistiques (p. ex., procédés stylistiques, organisateurs textuels).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (p. ex., analyse, synthèse, évaluation);
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., idées suffisantes et pertinentes).
- Communication
 - exprimer des idées et de l'information, et les organiser (p. ex., organisation logique, information pertinente dans sa lettre de présentation);
 - respecter les conventions linguistiques (p. ex., notions grammaticales, syntaxiques et lexicales) et utiliser la terminologie à l'étude;
 - fournir des appuis illustrant ou expliquant son raisonnement.
- Mise en application
 - appliquer le processus d'écriture pour rédiger la lettre de présentation (p. ex., utilisation des gabarits en ce qui concerne la préécriture, la révision et la correction);
 - établir des liens entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Suivi

Pour assurer le suivi de l'évaluation sommative :

- demander à l'élève de considérer son niveau de rendement selon la grille de critères d'évaluation;
- faire reconnaître un aspect que l'élève croit pouvoir améliorer dans ses futures rédactions ou ses présentations orales;
- inviter l'élève à appliquer le processus de lecture à toutes les autres lectures à faire dans ce cours et dans d'autres matières.

Activités complémentaires

- Écrire un paragraphe descriptif au sujet de son emploi de rêve à la suite du **Bloc 1**.
- Faire faire des jeux de rôles, activité inspirée du site Web suivant :
Réussir l'entrevue – Canada – Emplois, travailleurs, formation et carrières. (consulté le 17 janvier 2005)
www.emploisetca.ca/content_pieces.jsp?category_id=303&root_id=300&lang=f.
- Encourager l'élève à visiter le centre d'emploi jeunesse de sa région, à remplir un formulaire de demande d'emploi et à rédiger une lettre de présentation en vue d'obtenir le poste convoité.

ANNEXES

Annexe 1.2.1 : Processus de lecture

Annexe 1.2.2 : Exemple d'une offre d'emploi

Annexe 1.2.3 : Compétences essentielles et compétences requises

Annexe 1.2.4 : Processus d'écriture

Annexe 1.2.5 : Plan d'une lettre de présentation

Processus de lecture

PROCESSUS DE LECTURE	
Prélecture = AVANT	– se donner un but précis – prédire le contenu – échanger des expériences – formuler des questions – faire un remue-méninges – déterminer la façon de lire selon l'intention et la situation de lecture
Lecture = PENDANT	– lire le texte – traiter l'information – construire le sens
Révision = PENDANT	– reconstituer le contenu – confirmer des hypothèses ou en rejeter – réviser les stratégies de lecture
Intégration et réinvestissement = APRÈS	– intégrer et réinvestir sa compréhension en lecture – discuter, questionner, échanger, raconter, relire, dessiner, mimer, présenter, résumer, porter un jugement, critiquer

Source : Module Exploration – Compétences linguistiques.

Exemple d'une offre d'emploi

Poste :	Serveur/Serveuse au comptoir au Café Déliciel
Endroit :	500, rue Jasmin Nord, Saint-Théodore (Ontario) M7Y 9T5
Description :	Serveur/Serveuse au comptoir dans un restaurant
Temps partiel :	Fin de semaine, soirée et nuit
Salaire :	Négociable, pourboires en sus
Date du début de l'emploi :	Dans les plus brefs délais
Éducation :	Quelques années d'études secondaires
Titres de compétence* :	(*certificats, permis, adhésions, cours, etc.) Secourisme, SIMDUT, manutention des aliments, certificat de RCR ou de l'ambulance Saint-Jean (un atout)
Expérience :	Aucune expérience requise; une formation est donnée en cours d'emploi

COMPÉTENCES REQUISES :

Langue(s) : Parler, lire et écrire le français et l'anglais.

Service au comptoir et préparation des aliments :

- Prendre les commandes des clientes et des clients.
- Préparer des aliments simples ou les faire chauffer.
- Servir, au comptoir, les aliments aux clientes et aux clients.
- Diviser les aliments en portions et les emballer.
- Remplir les réfrigérateurs et les comptoirs à salades.

Nettoyage : Débarrasser et nettoyer les tables, les plateaux et les chaises.

Lavage de la vaisselle :

- Faire fonctionner les lave-vaisselle.
- Désinfecter et laver à la main la vaisselle et d'autres articles.

Autre(s) compétence(s) : Utiliser la caisse.

Compétences générales :

- Travailler avec les autres (avec une autre personne ou en équipe).
- S'exprimer et écouter (c'est-à-dire communiquer de façon claire et efficace, suivre les consignes, négocier le règlement des différends).
- Planifier et organiser (c'est-à-dire gérer les priorités, organiser efficacement les tâches).

Autres renseignements :

Les candidatures peuvent être déposées en personne entre 9 h et 15 h ou envoyées par la poste à :

Café Déliciel
500, rue Jasmin Nord
Saint-Thédore (Ontario) M7Y 9T5

Des formulaires de demande d'emploi sont offerts sur les lieux. Nous sommes à la recherche d'employées et d'employés fiables et aptes à travailler en équipe dans un environnement achalandé, et possédant un intérêt marqué pour un bon service à la clientèle.

Source : <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/docs/Ad.Resume.Letter1.htm>

Compétences essentielles et compétences requises

Nommer la compétence essentielle qui correspond à chaque compétence requise.

Compétences essentielles	Compétences requises concernant l'emploi « Serveur/Serveuse au comptoir dans un restaurant »
	Parler, lire et écrire le français et l'anglais.
	Prendre les commandes des clientes et des clients.
	Préparer des aliments simples ou les faire chauffer.
	Servir, au comptoir, les aliments aux clientes et aux clients.
	Diviser les aliments en portions et les emballer.
	Remplir les réfrigérateurs et les comptoirs à salades.
	Débarrasser et nettoyer les tables, les plateaux et les chaises.
	Faire fonctionner les lave-vaisselle.
	Désinfecter et laver à la main la vaisselle et d'autres articles.
	Utiliser la caisse.
	Travailler avec les autres (avec une autre personne ou en équipe).
	S'exprimer et écouter (c'est-à-dire communiquer de façon claire et efficace, suivre les consignes, négocier le règlement des différends).
	Planifier et organiser (c'est-à-dire gérer les priorités, organiser efficacement les tâches).

Processus d'écriture

PROCESSUS D'ÉCRITURE	
Préécriture = AVANT	– explorer le sujet – faire un remue-méninges – chercher des idées – sélectionner les idées – élaborer un plan
Rédaction = PENDANT	– écrire un premier jet – miser sur les idées
Révision = PENDANT	– ajouter, rayer, reformuler des idées – restructurer les phrases
Correction = PENDANT	– réviser le texte et corriger les erreurs orthographiques et grammaticales – utiliser les outils de révision et de correction mis à sa disposition
Publication = APRÈS	– écrire la copie finale et la remettre à quelqu'un – publier la copie finale ou la mettre dans le portfolio

Source : Module Exploration – Compétences linguistiques.

Plan d'une lettre de présentation

Adresse et numéro de téléphone :

Date :

Nom de l'employeur :

Titre de son poste :

Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Formule d'appel (Monsieur ou Madame)

Introduction :

But de la lettre : emploi paru dans _____

Corps de la lettre :

- Montrer la façon dont vos QUALITÉS et vos COMPÉTENCES correspondent au poste convoité.
- Utiliser des verbes descriptifs (p. ex., *planifier, organiser, terminer*) pour décrire vos compétences.
- Répondre à toutes les exigences de l'annonce (p. ex., études, compétences, aptitudes).

Conclusion :

- Terminer avec une formule de politesse.
- Demander un formulaire de demande d'emploi à retourner dans l'enveloppe affranchie.
- Rappeler son numéro de téléphone.
- Donner une autre suggestion qui encourage une réponse favorable et immédiate.

Formule de salutation :

Veuillez agréer, (formule d'appel), mes salutations distinguées.

Signature

Nom dactylographié

Sur le marché du travail

Description

Durée : 9 heures

Dans cette activité, l'élève :

- lit et interprète divers types de textes liés au monde du travail, qui la ou le préparent à assumer les responsabilités relatives à un emploi;
- planifie et présente une situation de communication orale montrant l'utilisation du protocole téléphonique en milieu de travail;
- rédige un compte rendu d'incident en milieu de travail;
- écrit des renseignements pertinents et précis qui satisfont aux exigences de documents utilitaires variés et liés au monde du travail.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Du.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-L-Tr.1

FRA2L-É-Prép.1 - 3

FRA2L-É-Du.1 - 2

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Tr.1 - 2

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de recourir aux compétences liées à l'employabilité et à ses connaissances sur l'information tirée du site Web *Passeport-compétences de l'Ontario* telles qu'elles ont été présentées au cours des activités précédentes;
- de distinguer les divers registres de langue (soutenu, standard, familier, populaire);

- d’appliquer les processus de lecture, d’écriture et de communication orale;
- de réutiliser les connaissances acquises à l’**Activité 1.2**, c’est-à-dire les différentes parties de la lettre de présentation, les éléments prosodiques en communication orale;
- d’avoir certaines connaissances par rapport au monde du travail (p. ex., convention collective, syndicat, normes de sécurité).

Notes de planification

- En plus de l’enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d’enseignement et d’apprentissage**, préparer des activités permettant d’assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique du monde du travail – vocabulaire associé aux normes du travail, au protocole téléphonique – vocabulaire utilisé au bureau	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – phrases simple et complexe – ponctuation (p. ex., majuscule en début de phrase, point à la fin) – correction d’anglicismes et de fautes communes de grammaire et de vocabulaire lié au monde du travail

- S’assurer d’avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - une série de documents utilitaires et variés;
 - le texte *Ce que les jeunes travailleurs doivent savoir* du ministère du Travail de l’Ontario;
 - de la documentation portant sur les normes du travail, tirée du site Web suivant : Normes d’emploi – Ministère du Travail de l’Ontario. (consulté le 17 janvier 2005) www.gov.on.ca/lab/french/es/;
 - une fiche de lecture concernant les documents utilitaires;
 - un protocole téléphonique inspiré du manuel *Le français au bureau*;
 - des cas préparés à l’avance touchant à différentes situations de communication en milieu de travail et qui exigent une conversation téléphonique;
 - le vocabulaire utilisé au bureau selon le manuel *Le français au bureau*, un vocabulaire technique illustré;
 - la liste des fautes communes de grammaire et de vocabulaire inspirée du site Web suivant : Erreurs communes – Fautes communes de grammaire et de vocabulaire. (consulté le 17 janvier 2005) <http://faculty.uml.edu/jgarreau/50.574/sachezle.htm>;
 - l’extrait d’une convention collective;
 - la liste des documents utilitaires tirée du cahier *Le désir d’apprendre à découvrir le milieu du travail* et présentée à l’**Annexe 1.3.2 – Types de documents en milieu de travail**;
 - un tableau à faire remplir;
 - des exemples de documents utilitaires portant sur le marché du travail;
 - des études de cas aidant à rédiger un compte rendu d’incident (p. ex., violence verbale, insulte, comportement inapproprié, violence physique, propos à caractère raciste, menace, altercation, bagarre, provocation, vol, consommation d’alcool et de cigarettes);

- les annexes suivantes :
 - **Annexe 1.3.1 – Processus de communication orale**
 - **Annexe 1.3.2 – Types de documents en milieu de travail.**

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Questionner le groupe-classe dans le but de revoir certaines connaissances acquises au cours des activités précédentes que l'élève devra réinvestir au cours de la présente activité. **(ED)**
- Annoncer que l'on va simuler tout le long de cette activité des conditions de travail qui rappellent un véritable milieu de travail.
- Poser les questions ci-dessous pour vérifier les connaissances antérieures de l'élève par rapport au monde du travail :
 - Qu'est-ce qu'une convention collective?
 - Qu'est-ce qu'un syndicat?
 - Vos parents sont-ils membres d'un syndicat? **(ED)**
- Parler de la réalité du monde du travail et établir le lien avec la salle de classe :
 - les choses à faire et à ne pas faire : réalité de la classe;
 - horaire : départ et arrivée en salle de classe, assiduité et ponctualité;
 - salaire minimum : méthode + effort = réussite;
 - absence : appel pour justifier son absence;
 - formulaire d'embauche à remplir, contrat;
 - note de service concernant les devoirs;
 - convention collective : pauses, conditions de travail, règlements et normes du travail;
 - incident simulé en salle de classe : rapport et compte rendu d'incident, normes de santé et de sécurité.
- Visionner un document audiovisuel lié à la santé, à la sécurité ou aux normes du travail (p. ex., un documentaire portant sur les conditions de travail dans certains pays, les « *sweatshop* »).

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : LECTURE DE TEXTES INFORMATIFS LIÉS AU MONDE DU TRAVAIL

Explication/Modelage

- Préciser que la lecture en milieu de travail consiste, en grande partie, à lire pour accomplir des tâches. Cette lecture a trait non seulement à une tâche précise, mais au contexte global du milieu du travail et de ses aspects pratiques.
- Faire comprendre que tous les emplois n'exigent pas la lecture des mêmes types de textes ni les mêmes compétences.
- Rappeler les compétences essentielles présentées au site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*.

- Citer des emplois qui sont accessibles aux élèves des cours à l'échelon local, en évitant de mentionner les emplois qui exigent une formation universitaire. Insister plutôt sur les emplois accessibles aux gens ayant obtenu un diplôme d'études secondaires au niveau préemploi.
- Inviter le groupe-classe à énumérer certains types de textes qu'il faut lire en milieu de travail.
- Aider à dresser la liste à l'aide d'exemples tels que les manuels portant sur la santé et la sécurité, les conventions collectives, les lois et les règlements, les contrats, les consignes.
- Préciser que, dans cette unité, le premier texte à lire est un document portant sur les normes du travail, dont le but est de sensibiliser les élèves aux lois qui les protègent comme travailleurs et travailleuses. Ajouter que, dans le site Web *Passeport-compétences de l'Ontario*, on peut trouver toute la documentation pertinente aux normes du travail. L'hyperlien www.gov.on.ca/lab/french/es/ conduit à ce site Web.
- Présenter, à l'aide d'un modelage, la façon de lire et d'interpréter des textes divers liés au monde du travail, qui préparent l'élève à assumer les responsabilités relatives à un emploi. Présenter, par exemple, un extrait du texte *Ce que les jeunes travailleurs doivent savoir*, texte disponible au site Web suivant :
Ce que les jeunes travailleurs doivent savoir – Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 17 octobre 2004)
www.gov.on.ca/lab/french/es/factsheets/fs_young.html.
- Projeter l'extrait choisi à l'écran (p. ex., les sections **La Loi s'applique-t-elle aux jeunes travailleurs?** et **La Loi s'applique-t-elle aux jeunes travailleurs qui occupent un emploi à temps partiel?**) (Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* de 2000).
- Rappeler la façon d'appliquer le processus de lecture pour mieux interpréter ce texte :
1^{re} étape du processus de lecture – La prélecture
 - donner un but précis à cette lecture : rendre l'élève conscient ou consciente du fait que la *Loi sur les normes d'emploi* le ou la protège;
 - animer un remue-méninges quant aux connaissances antérieures de l'élève au sujet des lois concernant le travail;
 - inviter l'élève à parler de ses expériences avec le groupe-classe;
 - faire un survol du document dans le but d'en avoir une vue d'ensemble;
 - faire remarquer que son format « questions – réponses » permet de présenter les normes du travail et de répondre aux questions que se posent plusieurs jeunes au sujet de la *Loi sur les normes d'emploi*;
 - commenter rapidement la mise en page : typographie, titre, intertitres, caractères gras et italique, tableau du salaire minimum.

Pratique guidée

- Remettre à l'élève le texte *La loi s'applique-t-elle aux jeunes travailleurs?* et lui demander de faire un survol du document.
- Faire examiner le format « questions – réponses » et ajouter que ce format est souvent employé pour rendre un message plus clair.
- Inviter l'élève à parcourir le document et permettre l'échange de commentaires entre pairs.
- Faire nommer le titre des 10 normes de base de la *Loi sur les normes d'emploi*.

Explication/Modelage

2^e étape du processus de lecture – La lecture

- Montrer la façon de lire un extrait du texte (p. ex., lire le texte, faire le traitement de l'information, construire le sens, confirmer des hypothèses ou en rejeter, s'approprier le sens du texte) :
 - dégager les informations explicites du texte;
 - présenter les 10 normes de base de la *Loi sur les normes d'emploi* en expliquant brièvement le vocabulaire qui s'y rattache afin que l'élève ait une vue d'ensemble de ces 10 normes :
 1. Salaire minimum
 2. Heures de travail
 3. Périodes de repos quotidiennes
 4. Périodes de repos hebdomadaires/à la quinzaine
 5. Pauses-repas
 6. Rémunération des heures supplémentaires
 7. Jours fériés payés
 8. Congés payés
 9. Congé de maternité, congé parental, congé spécial ou congé familial pour raison médicale
 10. Préavis et indemnité de licenciement et indemnité de cessation d'emploi
 - lire attentivement quelques normes pour montrer la façon de s'approprier le sens d'une norme, en discuter, prendre connaissance de leur importance et voir la manière dont elles protègent les jeunes travailleurs et travailleuses;
 - utiliser un dictionnaire pour mieux comprendre le sens de certains mots.

Pratique guidée

- Faire lire quelques normes en équipes de deux.
- Permettre aux élèves de s'entraider pour comprendre le sens des mots nouveaux. Les définir à l'aide d'un dictionnaire.
- Guider l'élève dans sa lecture en lui posant des questions pour vérifier sa compréhension du texte. (EF)
- Faire une mise en commun en vue de répondre aux questions des élèves et apporter des clarifications. (EF)
- Expliquer la façon dont chacune des normes protège les jeunes en milieu de travail.

Explication/Modelage

3^e étape du processus de lecture – La révision

- Montrer la façon d'intégrer et de réinvestir sa compréhension du texte lu :
 - lire les autres normes en suivant la méthode de la pratique guidée précédente;
 - dégager les informations explicites du texte;
 - pousser plus loin sa lecture d'une norme en montrant la façon d'intégrer et de réinvestir sa compréhension (p. ex., discuter, questionner, échanger, résumer, critiquer, porter un jugement);
 - résumer les dernières normes en ses propres mots et porter un jugement sur la protection que chacune d'elles procure aux jeunes en milieu de travail.

Pratique autonome

- Demander à l'élève de lire individuellement les deux dernières normes en suivant la méthode du modelage et celle de la pratique guidée.
- Faire dégager les informations explicites du texte.
- Demander à l'élève de résumer ces normes en ses propres mots et d'expliquer la façon dont ces deux normes protègent les jeunes en milieu de travail.
- Faire une mise en commun en vue de s'assurer de la compréhension de ces normes. (EF)
- Discuter avec les élèves et porter un jugement.

BLOC 2 : COMMUNICATION ORALE – CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève que, lorsqu'elle ou il sera sur le marché du travail, il lui faudra communiquer oralement de diverses façons.
- Faire un remue-ménages pour trouver des situations de communication orale en milieu de travail (p. ex., une station-service, un garage, un magasin à rayons, un restaurant, un centre sportif, un centre médical).
- Suggérer quelques situations de communication orale :
 - appel téléphonique expliquant son retard ou son absence;
 - réponse à une plainte d'une cliente mécontente;
 - rencontre avec son patron pour discuter des conditions de travail;
 - renseignements donnés au sujet de l'utilisation d'un produit.
- Préciser que, parmi les nombreux moyens dont on dispose aujourd'hui pour communiquer, le téléphone est encore très utilisé dans le monde du travail.
- Ajouter que le protocole des conversations téléphoniques se résume ainsi : courtoisie, brièveté et clarté.
- Montrer l'importance de maîtriser la technique et le vocabulaire liés au protocole téléphonique, ainsi que la façon de s'exprimer.
- Préciser que l'on présentera au groupe-classe certains éléments auxquels il faut prêter attention au cours de conversations téléphoniques dans le monde du travail.
- Rappeler l'importance d'utiliser le vouvoiement lorsqu'on travaille dans les affaires.
- Présenter des listes de mots et d'expressions utiles, ainsi que quelques formules passe-partout relatives à la conversation téléphonique (voir le protocole téléphonique inspiré du manuel *Le français au bureau*) :
 - dans une entreprise, la personne qui répond au téléphone ne dit pas « Bonjour », mais utilise des formules telles que : « Ici Jean Lejeune »; « Marie Parée à l'appareil »; « Daniel Poli, service après-vente »;
 - pour faire attendre une personne au téléphone, voici quelques formules à utiliser : « Ne quittez pas »; « Un moment, s'il vous plaît »; « Un instant, je vous prie »; « Pouvez-vous patienter un instant? »;
 - pour passer la communication à quelqu'un, on utilise les formules suivantes : « Je vous mets en communication avec M. Untel »; « Ne quittez pas, je vous passe M^{me} Latendresse »;
 - pour filtrer les appels, on dit : « Puis-je demander qui l'appelle? »; « Qui dois-je annoncer? »; « De la part de qui, s'il vous plaît? »;
 - lorsque la personne demandée est occupée ou absente, on peut utiliser les formules suivantes : « M. Lenoir est déjà au téléphone, désirez-vous attendre ou rappeler plus tard? »; « M. Lapensée est sorti présentement, voulez-vous lui laisser un message? »; « Puis-je prendre un message? »;

- à la fin de la conversation, terminer ainsi : « Je vous remercie »; « Je vous en prie »; « De rien, Monsieur »; « Au revoir, Madame ».
- Préciser qu'il est essentiel d'adopter le registre de langue approprié selon la ou le destinataire et la situation de communication. Au besoin, revoir les notions associées aux registres de langue (soutenu, standard, familier, populaire).
- Insister sur l'importance d'éviter les anglicismes inutiles (p. ex., un mot ou une tournure de phrase venant de l'anglais : « Restez en ligne » plutôt que « *Restez sur la ligne* »).
- Présenter, à l'aide d'un modelage, des stratégies qui permettent de développer une bonne compétence de communication au téléphone (p. ex., bonne écoute, formules de politesse, éléments prosodiques).
- Faire un survol du protocole téléphonique en précisant que les répondeurs et les boîtes vocales font partie de l'équipement téléphonique : faire écouter des enregistrements présentant des exemples de messages enregistrés qui conviennent à diverses situations au travail :
 - Ici Jean Petit. Je ne peux vous répondre pour l'instant, mais laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible. Merci.
 - Vous êtes bien au Service des achats. Nous ne pouvons vous répondre en ce moment. Laissez-nous un message et nous vous rappellerons dans le plus bref délai. Merci.

Pratique guidée

- En groupe-classe, faire la lecture à voix haute d'une ressource imprimée qui traite du protocole téléphonique (p. ex., *Le français au bureau*).
- Grouper les élèves en équipes.
- Animer un jeu (*quiz*) qui permet à l'élève de se familiariser avec les expressions correctes.
- Consolider cette pratique guidée avec une pratique telle que celle que l'on trouve dans le site Web suivant :
Le français en affaires – La communication téléphonique en affaires. (consulté le 17 octobre 2004)
www.francais-affaires.com/usages/telephone/telephone.htm.

Pratique autonome

- Remettre à l'élève une fiche d'activité qui reprend les notions et les mots présentés au cours du modelage et de la pratique guidée.
- Assurer la correction en groupe-classe aux fins d'évaluation formative. (EF)

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra utiliser le protocole téléphonique pour mettre en pratique l'emploi des formules de politesse associées au monde du travail.
- Présenter, à l'écran, les deux premières étapes du processus de communication orale (voir l'**Annexe 1.3.1 – Processus de communication orale**).
- Expliquer ces deux étapes en vue de présenter la marche à suivre :
 - 1^{re} étape : Préparer son texte; connaître l'intention et la ou le destinataire; choisir le sujet et la forme de communication : faire un remue-méninges portant sur les éléments de la situation de communication à l'aide des exemples ci-dessous (p. ex., réponse à une plainte d'une cliente mécontente :
 - émetteur : le vendeur;

- destinataire : la cliente;
- intention : calmer;
- contexte : grille-pain qui fonctionne mal).

2^e étape : Planifier; choisir les meilleures idées, les formules passe-partout à utiliser; organiser les idées; choisir le registre de langue approprié à la situation de communication; respecter le protocole à l'occasion de conversations téléphoniques; différencier les conversations entre collègues et les conversations avec le patron (p. ex., politesse, courtoisie); utiliser correctement le vouvoiement selon les circonstances (p. ex., service à la clientèle, message à l'employeur, communication avec un étranger).

- En guise de modelage, présenter, au tableau, la façon de réaliser ces deux premières étapes pour préparer son texte et planifier la présentation.

Pratique guidée

- Former des équipes de deux ou de trois.
- Assigner aux équipes des situations différentes qui pourraient se dérouler en milieu de travail, c'est-à-dire qui présentent différentes situations de communication liées au monde du travail et qui exigent une conversation téléphonique :
 - conversation entre un superviseur et un employé ou une employée;
 - conversation entre collègues;
 - conversation entre un client et un employé ou une employée;
 - conversation entre un employé ou une employée et un fournisseur.
- Demander à l'élève d'imaginer des scénarios où elle ou il a dû utiliser le protocole téléphonique dans des situations liées au monde du travail.
- Demander à l'élève de se préparer en suivant les premières étapes du processus de communication orale telles qu'elles ont été présentées lors du modelage.
- Faire réaliser des saynètes dans lesquelles les élèves utilisent correctement des expressions et des mots associés au protocole téléphonique au bureau.
- Commenter les tournures de phrases et le vocabulaire employés dans les saynètes. Suggérer des expressions ou des mots plus appropriés, au besoin. (EF)

Explication/Modelage

- Montrer la façon de préparer sa présentation à l'aide des 3^e et 4^e étapes du processus de communication orale :
 - 3^e étape : Réviser; vérifier l'intention, les destinataires, l'ordre logique, le vocabulaire, les structures de phrases et les formules passe-partout du protocole téléphonique; éviter les anglicismes; choisir les éléments extralinguistiques appropriés (p. ex., mimique, geste, regard).
 - 4^e étape : Répéter la situation de communication en se donnant des rôles; répéter le texte en faisant attention à la prononciation, à l'intonation, au débit et à l'expression corporelle; s'exercer à jouer différents rôles d'une saynète à l'autre.
- À titre d'exemple, reprendre le texte réalisé lors du modelage précédent et présenter, au tableau, la façon de réaliser les 3^e et 4^e étapes du processus de communication orale.

Pratique guidée

- Faire reprendre les 3^e et 4^e étapes du processus de communication orale présentées lors du modelage et améliorer sa présentation en vérifiant et en corrigeant les éléments suggérés.
- Préciser que cette présentation orale servira d'évaluation sommative et qu'il est très important de répondre aux critères d'évaluation d'une communication orale. **(ES)**

Explication/Modelage

- Expliquer le travail à réaliser : présenter au groupe-classe une situation de communication orale comprenant une conversation téléphonique qui se déroule en milieu de travail.
- Présenter les deux dernières étapes du processus de communication orale, soit les étapes 5 et 6, en vue de faire une meilleure présentation.
 - 5^e étape : Présenter la situation de communication et les critères retenus pour l'évaluation sommative :
 1. choix de la situation de communication : conversation téléphonique en milieu de travail
 2. respect du protocole téléphonique
 3. choix du niveau de langue
 4. vocabulaire approprié et absence d'anglicismes (p. ex., *job*, *overtime*, *punch clock*)
 5. prononciation, intonation, débit
 6. expression corporelle.
 - 6^e étape : Réfléchir et préparer l'élève :
 - à écouter les commentaires;
 - à être évalué ou évaluée selon les critères;
 - à développer des stratégies qui améliorent sa communication orale.
- Préciser que cette présentation orale servira d'évaluation sommative et qu'il est très important de répondre aux critères d'évaluation.

Pratique guidée

- Permettre à l'élève de s'exercer à présenter son scénario.
- Remettre à l'élève les critères d'évaluation et lui demander de modifier sa présentation selon ces critères.
- Inviter l'élève à répéter sa présentation et permettre le travail d'équipe.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à présenter son scénario devant le groupe-classe. **(ES)**
- Favoriser une rétroaction positive de la part des autres élèves.
- Demander aux élèves d'écouter les commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante ainsi que des élèves du groupe-classe.
- Demander à l'élève de suggérer des stratégies qui l'aideront à améliorer ses prochaines présentations orales.

BLOC 3 : LECTURE ET INTERPRÉTATION DE DOCUMENTS UTILITAIRES

Explication/Modelage

- À l'aide d'un court modelage, montrer que le monde du travail a son vocabulaire particulier :
 - donner l'exemple du vocabulaire utilisé au bureau selon le manuel *Le français au bureau*;
 - permettre à l'élève d'apprendre ce vocabulaire particulier et de remplacer les anglicismes par les termes précis en français.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à consulter un dictionnaire visuel pour qu'elle ou il acquière le vocabulaire lié au bureau et lui permettre d'explorer cette thématique.
- Faire faire un exercice d'enrichissement du vocabulaire à titre d'évaluation formative. (EF)

Explication/Modelage

- Lire et interpréter une série de documents utilitaires liés au monde du travail en vue de bien faire saisir l'importance de leur contenu (p. ex., extrait d'une convention collective, grille salariale, talon d'un chèque de paie, note de service, fiches personnelles, contrat et formulaires).
- Présenter le vocabulaire relatif au monde du travail que l'on trouve dans les textes dans le but de bien les comprendre (p. ex., convention collective, grille salariale, conditions de travail).
- Présenter, à l'écran, un document utilitaire et faire le modelage de son interprétation (p. ex., extrait d'une convention collective) :
 - faire un survol de la convention collective en appliquant les premières étapes du processus de lecture;
 - faire observer les éléments visuels de la convention collective (p. ex., mise en page, numérotation des articles de la convention);
 - faire observer le vocabulaire nouveau ou difficile et tenter de trouver le sens des mots selon le contexte ou à l'aide d'un dictionnaire;
 - faire observer le ton employé et la formulation des phrases;
 - relever les informations explicites trouvées dans la convention (p. ex., tâche relative à l'emploi, congés fériés);
 - trouver les mots difficiles et tenter d'en donner le sens;
 - reconnaître les éléments de la situation de communication.

Pratique guidée

- Former des équipes de deux.
- Rappeler la lecture faite au début de l'**Activité 3**, au **Bloc 1**, portant sur les normes du travail.
- Remettre à l'élève la liste des normes du travail présentées lors de cette lecture et y revenir rapidement (p. ex., salaire minimum, heures de travail, périodes de repos quotidiennes, hebdomadaires/à la quinzaine, rémunération des heures supplémentaires).
- Remettre à l'élève l'extrait d'une convention collective dans lequel on aura pris soin de souligner les mots difficiles (p. ex., termes spécialisés, expressions techniques).
- Inviter les équipes à vérifier si cette convention collective tient compte des normes du travail de la liste.
- Faire découvrir la raison d'être d'une convention collective : protéger les travailleurs et les travailleuses et faire respecter leurs droits.

- Faire trouver le sens des mots difficiles soulignés dans le texte. Recommander à l'élève de consulter des outils imprimés (p. ex., glossaire, notes en bas de page, dictionnaire).
- Faire une mise en commun pour vérifier l'exactitude des réponses. (EF)

Explication/Modelage

- Expliquer que le but de ce bloc n'est pas de faire connaître tous les documents qu'il faut lire sur le marché du travail, car cela serait une tâche impossible à accomplir dans le contexte de ce cours.
- Spécifier qu'il est important d'appliquer le processus de lecture pour aider à interpréter les documents utilitaires.
- Dresser, à l'aide d'un remue-méninges, une liste de documents utilitaires à lire et à interpréter en milieu de travail.
- Expliquer qu'après avoir dressé la liste l'élève devra trouver au moins cinq raisons pour lesquelles il est très important de bien interpréter des documents en milieu de travail.
- Utiliser cette liste de documents utilitaires, inspirée du cahier *Le désir d'apprendre à découvrir le milieu du travail*, pour guider le remue-méninges.
- Montrer, à l'aide d'un modelage, la façon de remplir le tableau de l'**Annexe 1.3.2 – Types de documents en milieu de travail** en trouvant ensemble les réponses concernant les deux premiers types de documents, c'est-à-dire les formulaires et les étiquettes :
 - tenter de montrer un exemplaire de chacun de ces documents utilitaires au cours du remue-méninges;
 - noter qu'il est possible d'en trouver plusieurs dans Internet;
 - prendre connaissance de l'utilité du document en prêtant attention à son type;
 - discuter de l'intention de lecture par rapport à ces documents.

Pratique guidée

- Former des équipes.
- Remettre à chaque équipe le tableau de l'**Annexe 1.3.2 – Types de documents en milieu de travail** utilisé lors du modelage.
- Faire remplir les deux sections traitant des types de documents suivants : notes, lettres et notes de service et manuels et instructions.
- Demander aux équipes de préciser la raison pour laquelle quelqu'un pourrait vouloir lire ces deux types de documents liés au monde du travail.
- Faire remplir la colonne « Objectif de la lecture de ces documents » en ce qui a trait à ces deux types de documents.
- Faire une mise en commun pour déterminer les différences entre les divers types de documents. (EF)
- Mettre l'accent sur l'importance de bien interpréter ces documents utilitaires liés au monde du travail.

Pratique autonome

- Demander à l'élève de remplir individuellement la section concernant le dernier type de document, soit les rapports, les revues spécialisées et les textes informatifs.
- Inviter l'élève à effectuer ce travail en devoirs et à demander de l'aide aux adultes de son entourage.

- Faire remplir la colonne « Objectif de la lecture de ces documents » en ce qui concerne ce type de document.
- Faire une mise en commun pour faire constater l'utilité de ce type de document dans le monde du travail (p. ex., rapport ou compte rendu d'incident à venir au **Bloc 4**, revues spécialisées qui renseignent sur un nouveau produit mis en vente, textes informatifs donnant de plus amples informations à propos d'un produit à utiliser au travail). (EF)
- Inviter l'élève à apporter à l'école des exemples de ces documents en vue de les montrer au groupe-classe. Lui fournir quelques indices sur l'endroit où trouver ces documents (p. ex., lieux de travail de ses parents, magazines reçus à la maison).
- Examiner une variété d'exemples de documents utilitaires liés au monde du travail.
- Demander à l'élève d'ajouter à son portfolio deux autres documents utilitaires (trouvés à l'occasion d'un devoir).

BLOC 4 : RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU D'INCIDENT

Explication/Modelage

- Définir ce qu'est la rédaction en milieu de travail. S'inspirer de la citation ci-après, tirée du cahier *Le plaisir d'apprendre à découvrir le monde du travail* :
« Dans la méthode des compétences essentielles, la rédaction comprend : la rédaction de textes et l'inscription de renseignements dans des documents, comme des formulaires, ainsi que la rédaction sur un support autre que le papier, comme le traitement de texte sur ordinateur. » (p. 195)
- Expliquer qu'une bonne partie de la rédaction en milieu de travail porte sur des textes courts à caractère utilitaire et que ces textes sont informatisés la plupart du temps.
- Dresser une liste de textes à rédiger en milieu de travail (p. ex., note de service, courriel, rapport, formulaire, journal de bord).
- Expliquer à l'élève que, lorsqu'elle ou il sera sur le marché du travail, elle ou il pourrait devoir rédiger un compte rendu d'incident. Ajouter que la qualité de la description de l'incident sera primordiale, puisque son compte rendu sera lu par plusieurs personnes (p. ex., patron, superviseur, fonctionnaire).
- Modeler la rédaction d'un compte rendu d'incident en s'appuyant sur une situation bien précise qui a eu lieu à l'école.
- S'inspirer du processus d'écriture pour montrer la façon de rédiger un compte rendu d'incident.
- Reprendre l'**Annexe 1.2.4 – Processus d'écriture** dans le but d'en revoir les étapes :
 - préécriture;
 - rédaction;
 - révision;
 - correction;
 - publication.
- Modeler la 1^{re} étape du processus d'écriture : **préécriture**
 - montrer la façon d'explorer le sujet modèle d'un compte rendu d'incident en se basant sur un incident plausible (p. ex., abus verbal vis-à-vis d'un client en colère);
 - trouver des exemples de situations où le compte rendu d'incident est obligatoire sur le marché du travail;
 - expliquer la façon dont on peut trier les idées les plus pertinentes et les sélectionner;
 - illustrer, au tableau, la technique à suivre pour réaliser le plan du compte rendu.

Pratique guidée

- Accompagner les élèves pendant cette première étape de la préécriture.
- Faire explorer le sujet, soit le compte rendu d'incident :
 - trouver des exemples de situations où le compte rendu d'incident est obligatoire;
 - différencier le compte rendu d'incident du compte rendu d'accident (p. ex., spécifier que le mot *accident* sous-entend qu'il y a blessure physique, fracture, mortalité même);
 - préciser que l'on parle ici d'un compte rendu d'incident;
 - rechercher des idées relatives aux différents incidents qui pourraient devenir le sujet d'un compte rendu (p. ex., violence verbale, insulte, comportement inapproprié, violence physique, propos à caractère raciste, menace, altercation, bagarre, provocation, vol, conduite déviante, consommation d'alcool et de cigarettes) et les sélectionner;
 - faire un remue-méninges ou une toile d'araignée pour prendre connaissance de tous les détails relatifs à un compte rendu d'incident (p. ex., auteur ou auteure du compte rendu, destinataire, établissement, adresse, date et heure de l'incident, type d'incident, personnes concernées, témoins possibles, lieu de l'incident, conditions particulières dans lesquelles s'est produit l'incident, dégradations constatées).

Explication/Modelage

- Guider les élèves dans la 2^e étape du processus d'écriture : **élaboration du plan**.
- Présenter un modèle de structure qui convient à ce type de texte :
 - introduction : résumé ou description générale de l'incident qui s'est produit, noms des personnes concernées;
 - développement : quelques phrases qui répondent aux questions Qui?, Quand?, Où? et Comment?;
 - conclusion : résumé de l'incident et de l'état actuel de la situation.
- En guise d'exemple, rédiger le plan d'un compte rendu d'incident en se basant sur les éléments retenus lors du modelage de l'étape de la préécriture.

Pratique guidée

- Remettre à l'élève un gabarit qui présente les étapes du plan présenté lors du modelage.
- Accompagner l'élève au cours de l'étape de l'élaboration du plan de son texte.
- En cas de difficulté, inviter l'élève à se reporter à l'exemple présenté lors du modelage.
- Ramasser le plan de l'élève et lui faire des recommandations qui lui permettraient d'améliorer son plan. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter la 3^e étape du processus d'écriture : **rédaction du brouillon**.
- Expliquer la façon d'écrire une première ébauche en suivant son plan et en respectant les trois éléments suivants :
 - la longueur : le texte doit être court et précis; il doit respecter l'ordre chronologique et contenir tous les détails utiles;
 - le style et la structure : le texte doit avoir un ton objectif; il ne comporte ni opinions ni conclusions; on y relate ce qui s'est passé;
 - le contenu : le texte s'adapte aux éléments de la situation de communication : émetteur ou émettrice, destinataire, message, intention, contexte; on y trouve des informations explicites qui répondent aux questions Qui?, Quand?, Où? et Comment?.

Pratique guidée

- Remettre à chaque élève une étude de cas selon laquelle elle ou il devra rédiger de façon autonome un compte rendu d'incident (p. ex., violence verbale, insulte, comportement inapproprié, violence physique, propos à caractère raciste, menace, altercation, bagarre, provocation, vol, conduite déviante, consommation d'alcool et de cigarettes).
- Guider l'élève pendant qu'elle ou il rédige le brouillon en se basant sur les indications données lors du modelage d'un compte rendu d'incident :
 - auteur ou auteure du compte rendu;
 - destinataire;
 - établissement;
 - adresse;
 - date et heure de l'incident;
 - type d'incident;
 - personnes concernées;
 - témoins possibles;
 - lieu de l'incident;
 - conditions particulières dans lesquelles s'est produit l'incident;
 - dégradations constatées.

Explication/Modelage

- À l'aide d'un modelage, revoir la façon de réaliser la 4^e étape du processus d'écriture.
- Revoir, en survol, la 1^{re} partie de la 4^e étape du processus d'écriture : **révision**
 - montrer la façon d'ajouter, de rayer, de reformuler des idées;
 - modeler la façon de restructurer les phrases;
 - préciser que les phrases doivent comprendre un sujet, un verbe et un complément;
 - expliquer l'importance de vérifier la ponctuation et les majuscules;
 - recommander de varier le type de phrase (p. ex., déclarative, négative, interrogative).
- Revoir, en survol, la 2^e partie de la 4^e étape du processus d'écriture : **correction**
 - présenter des techniques de révision qui permettent de corriger les erreurs orthographiques et grammaticales;
 - expliquer la façon d'utiliser les outils mis à sa disposition, tel le dictionnaire;
 - revoir l'utilisation du présent, du passé composé et de l'imparfait;
 - préciser la distinction entre l'emploi du passé composé (p. ex., pour marquer une action du passé qui s'est terminée) et l'utilisation de l'imparfait (p. ex., pour marquer une action prolongée ou une description);
 - revoir la conjugaison de quelques verbes irréguliers dont on se sert souvent dans le contexte du monde du travail (p. ex., *avoir, aller, bâtir, choisir, commencer, comprendre, devenir, dire, donner, écrire, envoyer, garder, lire, mettre, obtenir, parler, payer, prendre, quitter, rencontrer, savoir, tenir, trouver, vendre*).

Pratique guidée

- Faire réaliser des activités écrites (fiches d'activités) pour assurer l'utilisation du passé composé et de l'imparfait et la conjugaison de quelques verbes irréguliers dans le contexte de phrases liées à la thématique.

- Ramasser les fiches qu’a remplies l’élève et les évaluer de façon formative. **(EF)**
- Demander à l’élève de reprendre la 4^e étape du processus d’écriture pour améliorer son texte.
- Recommander à l’élève d’utiliser un dictionnaire pour corriger l’orthographe.
- Permettre à l’élève de discuter avec un pair pour obtenir de l’aide.
- Circuler parmi les élèves et apporter de l’aide, au besoin.
- Ramasser le texte de l’élève et lui donner une rétroaction. **(EF)**

Pratique autonome

- Faire réaliser des activités de mise en application semblables à celles qui ont fait l’objet de la dernière pratique guidée en vue de permettre à l’élève de consolider ses connaissances en ce qui concerne la conjugaison des verbes irréguliers liés au monde du travail.
- Ramasser les fiches d’activités et les évaluer de façon formative. **(EF)**

Explication/Modelage

- À l’aide d’un modelage, revoir la façon de réaliser la 5^e étape du processus d’écriture : **publication**
 - donner des consignes quant à la façon de publier le compte rendu d’incident;
 - exiger une copie finale écrite à l’aide d’un traitement de texte, pratique courante dans le monde du travail;
 - encourager la créativité en laissant l’élève décider de la mise en page.
- Préciser que cette production écrite sera évaluée de façon sommative à la fin de l’**Activité 1.3**. **(ES)**

Pratique autonome

- Demander à l’élève de préparer la copie finale de son compte rendu d’incident en suivant les consignes du modelage. L’inviter à remettre sa copie finale à son enseignant ou à son enseignante dans le but de la faire évaluer de façon sommative. **(ES)**
- Faire ranger le compte rendu d’incident corrigé dans le portfolio.
- Rappeler à l’élève qu’elle ou il devra lire à voix haute son compte rendu d’incident lorsqu’elle ou il présentera son portfolio à son enseignant ou à son enseignante.
- Demander à l’élève de répéter la lecture à voix haute de son compte rendu d’incident en vue de se préparer à la tâche d’évaluation sommative de fin d’unité. **(EF)**

Objectivation

Pour amener l’élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- lui demander de rédiger un court paragraphe exprimant l’importance de la lecture dans le monde du travail;
- l’inviter à s’exprimer, au cours d’une discussion de groupe, au sujet de la complexité du vocabulaire parfois employé dans les documents utilitaires;
- faire réfléchir aux moyens d’améliorer sa compétence à décoder ce type de document;
- faire une synthèse des notions importantes de l’**Unité 1**;
- faire compléter son portfolio.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- revoir les compétences essentielles qui aident à lire des textes liés au monde du travail et à en écrire;
- appliquer les processus de lecture, d'écriture et de communication orale.

Évaluation sommative

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à l'évaluation sommative :

- faire simuler une conversation téléphonique en milieu de travail;
- faire rédiger un compte rendu d'incident.

Mesure du rendement de l'élève

Évaluer une conversation téléphonique en milieu de travail et la rédaction d'un compte rendu d'incident en fonction des éléments présentés à l'**Activité 1.3** et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en écriture et en lecture liés aux quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l'étude (p. ex., protocole téléphonique, caractéristiques du compte rendu d'incident, conventions linguistiques, terminologie liée au monde du travail);
 - comprendre les éléments à l'étude (p. ex., structure d'un compte rendu d'incident, éléments de la situation de communication).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (p. ex., remue-méninges, organisation des idées, planification de la conversation téléphonique);
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., exposé objectif des détails dans le compte rendu d'incident, originalité de la situation de communication, explications).
- Communication
 - exprimer et organiser des idées et de l'information fournies au cours de la conversation téléphonique et du compte rendu d'incident (p. ex., organisation logique, information pertinente);
 - communiquer de façons orale, écrite et visuelle des idées et de l'information au moyen de médias, à des fins précises (p. ex., informer) et à des auditoires spécifiques (p. ex., pairs, personnel enseignant, patron, autres adultes);
 - utiliser des conventions linguistiques (p. ex., notions grammaticales, syntaxiques et lexicales) et la terminologie liée au monde du travail (p. ex., protocole téléphonique).
- Mise en application
 - appliquer les processus d'écriture et de communication orale;
 - utiliser les conventions linguistiques (p. ex., notions grammaticales, syntaxiques et lexicales) et la terminologie liée au monde du travail (p. ex., protocole téléphonique);
 - transférer les connaissances et les habiletés acquises (p. ex., éléments à l'étude, processus de lecture, processus d'écriture) dans de nouveaux contextes;
 - établir des liens (p. ex., entre ses expériences personnelles et les textes, entre le français, les autres disciplines et le monde du travail).

Suivi

Pour assurer le suivi de l'évaluation sommative :

- remettre à l'élève le compte rendu d'incident corrigé et lui montrer la façon dont elle ou il aurait pu améliorer son rendement;
- inviter des volontaires à lire à voix haute leur compte rendu d'incident et à accepter la critique de leurs pairs;
- encourager les élèves à utiliser le protocole téléphonique en tout temps et en tout lieu (p. ex., à la maison, entre amies et amis, au travail).

Activités complémentaires

- Organiser une foire aux carrières.
- Monter un tableau d'affichage relatif à une carrière.
- Réaliser un montage ayant trait à la sécurité au travail.
- Inviter des gens à venir parler de différentes carrières.
- Produire un clip portant sur les normes du travail.

ANNEXES

Annexe 1.3.1 : Processus de communication orale

Annexe 1.3.2 : Types de documents en milieu de travail

Processus de communication orale

PROCESSUS DE COMMUNICATION ORALE	
Préparation = AVANT	– connaître l'intention et les destinataires – choisir le sujet et la forme de communication – faire un remue-méninges
Planification = AVANT	– choisir les meilleures idées – adapter le registre de langue approprié à la situation de communication – organiser les idées et relever les éléments essentiels du type de texte en question (p. ex., conversation téléphonique, forum de discussion, minidébat)
Révision = AVANT	– vérifier l'intention de la communication orale, les destinataires, l'ordre logique, le vocabulaire et les structures de phrases – choisir les éléments visuels
Répétition = AVANT	– répéter le texte en faisant attention à la prononciation, à l'intonation, au débit et à l'expression corporelle
Présentation = PENDANT	– soigner la prononciation, l'intonation, le débit et l'expression corporelle
Réflexion = APRÈS	– écouter les commentaires – évaluer selon les critères – développer des stratégies qui améliorent sa présentation

Source : Module Exploration – Compétences linguistiques.

Types de documents en milieu de travail

Types de documents	Exemples	Objectif de la lecture de ces documents
Formulaires	– formulaires d'achat et de commande – formulaire de demande d'emploi	
Étiquettes	– pancartes, affiches, mises en garde – instructions apparaissant sur les contenants de produits dangereux – avertissements	
Notes, lettres et notes de service	– notes de rappel de collègues, de changement de période de travail, de service de surveillance – correspondance avec la cliente ou le client – demandes de travail détaillées – demandes de renseignements	

Types de documents	Exemples	Objectif de la lecture de ces documents
Manuels et instructions	– code de bonne conduite au travail – conditions de travail – grille salariale – manuels d’entretien ou d’utilisation d’ordinateurs – manuels de formation – instructions concernant l’utilisation d’un appareil; – processus de fonctionnement d’une entreprise – règlement sur la santé et la sécurité au travail – codes (p. ex., électricité, plomberie)	
Rapports, revues spécialisées et textes informatifs	– rapports d’accidents – comptes rendus d’incidents – rapports de productivité – ouvrages de référence concernant l’entreprise ou une spécialité – revues professionnelles ou techniques (p. ex., revues de jardinage destinées aux travailleurs et aux travailleuses en aménagement, guide de bricolage)	

Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Présentation orale du portfolio

Description

Durée : 2 heures

Cette tâche d'évaluation sommative de fin d'unité, qui consiste en une présentation orale, comporte deux volets :

- Volet A : Planifier et organiser son portfolio dans le but de le présenter à l'enseignant ou à l'enseignante.
- Volet B : Répondre correctement aux questions posées dans le but de vérifier les apprentissages réalisés et d'évaluer la communication orale.

Domaine, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA2L-CO-Prép.A
FRA2L-CO-Prés.A
FRA2L-CO-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Prép.1 - 2
FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3
FRA2L-CO-Tr.1 - 2

Notes de planification

S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :

- un endroit propice pour créer l'ambiance d'une entrevue;
- un ou une adulte disponible pour superviser le groupe-classe en vue de permettre à chaque élève de rencontrer l'enseignant ou l'enseignante;
- une liste de questions auxquelles il faudra répondre au Volet B de la tâche d'évaluation sommative dans le but de vérifier l'acquisition des connaissances et les apprentissages réalisés.

Déroulement

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à la tâche d'évaluation sommative :

- revoir les compétences essentielles à l'employabilité et les habitudes de travail telles qu'elles sont présentées dans le site *Web Passeport-compétences de l'Ontario*;
- faire un retour sur les notions liées à l'interprétation des documents utilitaires en milieu de travail;
- revoir le vocabulaire précis lié au monde du travail et présenté durant ce cours;
- présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères;
- préciser les étapes que devra suivre l'élève :

Volet A : Préparer la présentation orale de son portfolio :

- s’assurer d’avoir, dans son portfolio, les éléments suivants :
 - les résultats des questionnaires auxquels a répondu l’élève dans Internet;
 - le référentiel portant sur les compétences essentielles à l’employabilité;
 - le brouillon du formulaire de demande du numéro d’assurance sociale;
 - le choix d’un emploi trouvé dans Internet, correspondant à son profil;
 - l’offre d’emploi;
 - un formulaire de demande d’emploi rempli en salle de classe et un autre formulaire de demande d’emploi trouvé et rempli en devoirs;
 - le plan d’une lettre de présentation;
 - la lettre de présentation (rédigée à l’**Activité 1.2**);
 - les deux documents utilitaires;
 - le compte rendu d’incident (évalué à l’**Activité 1.3**);
- être capable d’appliquer le processus de communication orale : préparer son entrevue à l’aide des techniques appropriées.

Volet B : Se préparer à répondre oralement aux questions que lui posera l’enseignant ou l’enseignante au moment de l’entrevue :

- revoir les notions apprises, liées au monde du travail;
- anticiper certaines questions en se basant sur les éléments de son portfolio et préparer ses réponses;
- améliorer son langage, éviter certains anglicismes, revoir le protocole téléphonique;
- connaître les compétences relatives à l’employabilité et montrer la manière de les développer en tant qu’élève;
- connaître les habitudes de travail que recherchent les employeurs chez leurs employés et leurs employés.

Mesure du rendement de l’élève

- Tenir compte du fait que cette tâche évaluation sommative intègre des éléments présentés tout le long de l’**Unité 1**.
- Évaluer la présentation orale du portfolio, y compris le processus suivi, en fonction des éléments présentés tout le long de l’**Unité 1** et à l’aide d’une grille d’évaluation adaptée comportant des critères de rendement en lecture et en écriture liés aux quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments liés à la thématique du monde de l’emploi (p. ex., compétences relatives à l’employabilité, vocabulaire précis);
 - comprendre les éléments à l’étude (p. ex., étapes à suivre en vue de préparer une présentation soignée, habitudes de travail, importance des compétences).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification pour préparer son entrevue (p. ex., organisation du portfolio, préparation des questions de l’entrevue);
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., choix de la documentation à intégrer dans le portfolio, explications pertinentes pendant l’entrevue).

- Communication
 - exprimer ses idées et les organiser (p. ex., organisation logique et claire, information pertinente);
 - communiquer oralement des idées et de l'information au cours de l'entrevue (p. ex., parler clairement, soutenir le regard de l'autre).
- Mise en application
 - appliquer le processus de communication orale pour préparer l'entrevue et la réaliser;
 - transférer les connaissances et les habiletés acquises pendant l'unité dans la situation d'entrevue;
 - établir des liens (p. ex., entre ses compétences et ses choix de carrières, entre ses expériences personnelles et l'entrevue, entre le français et le monde du travail).

Suivi

Pour assurer le suivi de la tâche d'évaluation sommative :

- remettre à chaque élève un rapport d'évaluation écrit;
- inviter l'élève à demander une rétroaction en vue de s'améliorer et de se préparer aux autres tâches semblables qu'elle ou il devra accomplir au cours des prochaines activités;
- demander à l'élève de ranger son évaluation sommative et la grille d'évaluation adaptée dans la section **Bilan des évaluations sommatives** de son dossier d'apprentissages.

ANNEXE

Annexe 1.4.1 : Grille d'évaluation adaptée – Présentation orale du portfolio

Grille d'évaluation adaptée – Présentation orale du portfolio

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – connaît les éléments liés à la thématique du monde de l'emploi (p. ex., compétences relatives à l'employabilité, vocabulaire précis); – comprend les éléments à l'étude (p. ex., étapes à suivre en vue de préparer une présentation soignée, habitudes de travail, importance des compétences).	L'élève montre une connaissance et une compréhension limitées des éléments à l'étude.	L'élève montre une connaissance et une compréhension partielles des éléments à l'étude.	L'élève montre une bonne connaissance et une bonne compréhension des éléments à l'étude.	L'élève montre une connaissance et une compréhension approfondies des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification pour préparer son entrevue (p. ex., organisation du portfolio, préparation des questions de l'entrevue); – utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., choix de la documentation à intégrer dans le portfolio, explications pertinentes pendant l'entrevue).	L'élève utilise des habiletés de planification et utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec une efficacité limitée.	L'élève utilise des habiletés de planification et utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec une certaine efficacité.	L'élève utilise des habiletés de planification et utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec efficacité.	L'élève utilise des habiletés de planification et utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : – exprime ses idées et les organise (p. ex., organisation logique et claire, information pertinente); – communique oralement des idées et de l'information au cours de l'entrevue (p. ex., parler clairement, soutenir le regard de l'autre).	L'élève exprime, organise et communique ses idées avec une efficacité limitée.	L'élève exprime, organise et communique ses idées avec une certaine efficacité.	L'élève exprime, organise et communique ses idées avec efficacité.	L'élève exprime, organise et communique ses idées avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – applique le processus de communication orale pour préparer l'entrevue et la réaliser; – transfère les connaissances et les habiletés acquises pendant l'unité dans la situation d'entrevue; – établit des liens (p. ex., entre ses compétences et ses choix de carrières, entre ses expériences personnelles et l'entrevue, entre le français et le monde du travail).	L'élève applique le processus de communication orale, transfère les connaissances et les habiletés acquises pendant l'unité et établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève applique le processus de communication orale, transfère les connaissances et les habiletés acquises pendant l'unité et établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève applique le processus de communication orale, transfère les connaissances et les habiletés acquises pendant l'unité et établit des liens avec efficacité.	L'élève applique le processus de communication orale, transfère les connaissances et les habiletés acquises pendant l'unité et établit des liens avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Unité 2

Comme si l'on m'avait raconté

Description

Dans cette unité, l'élève :

- acquiert des stratégies de lecture;
- lit et interprète des textes narratifs, dont un roman;
- présente oralement un roman.

Durée : 22 heures

Titres des activités

Activité 2.1 : Comme un film dans ma tête

Activité 2.2 : Comme si j'avais été là

Activité 2.3 : Comme si c'était devant mes yeux

Activité 2.4 : Tâche d'évaluation sommative de fin

d'unité – Interprétation d'un texte narratif

Durée

6 heures

9 heures

6 heures

1 heure

Ressources

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

RESSOURCES IMPRIMÉES

Matériel pédagogique

DESCHÊNES, Donald, et Émile MAHEU. *Les contes d'Émile et une nuit*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 1999, 310 p.

SAINT-EXUPÉRY (DE), Antoine (dit par Marc-André COALLIER). *Le Petit Prince*, [s. l.], Éditions Grands Classiques, 1997, 63 p.

Ouvrages de référence et de consultation

FECTEAU, Gaétane. *Un rayon de soleil*, Sudbury, Éditions Centre FORA, 1991, 54 p.

MOREAU, Madeleine. *Abandonnée à l'orphelinat*, Sudbury, Éditions Centre FORA, 1992, 54 p.



Aperçu de l'unité 2 (suite)

NADEAU, Thérèse. *Le chemin d'espoir*, Vanier, CFORP, 1997, 56 p.

POTIN, Jean-Noël. *La lettre*, Sudbury, Éditions Centre FORA, 1994, 42 p.

ROY, Réal. *Une vie émouvante*, Sudbury, Éditions Centre FORA, 1996, 42 p.

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Sites Web

- Francité – Portail francophone. (consulté le 17 janvier 2005)
www.francite.com
- Google. (consulté le 17 janvier 2005)
www.google.ca
- Yahoo! Canada en français. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://cf.yahoo.com>

Logiciels

- *Correcteur 101*, *Cordial* ou autres logiciels de correction grammaticale
- Traitements de texte (p. ex., *Word* de Microsoft, *WordPerfect* de Corel)

Comme un film dans ma tête

Description

Durée : 6 heures

Dans cette activité, l'élève écoute et lit des extraits de romans.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture

Attentes : FRA2L-CO-Int.A
FRA2L-CO-Réact.A
FRA2L-L-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
FRA2L-CO-Réact.3
FRA2L-L-Tr.1 - 2

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de lire un texte à voix haute;
- de connaître de façon générale des œuvres de fiction portées au grand écran ou au petit écran (p. ex., films visionnés au cinéma ou sur vidéocassette, émissions de télévision).

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié au domaine des œuvres de fiction – sens figuré des mots, images que révèle l'implicite	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – décomposition d'un mot (pour trouver le sens)

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - des films récents en français (vidéocassettes ou DVD) sur lesquels on a pris soin de masquer le titre (p. ex., sur la couverture, sur la tranche et dans le résumé);
 - un magnétophone et des cassettes vierges pour enregistrer la lecture à voix haute;
 - des audiocassettes ou des disques compacts de romans;
 - des extraits de romans;
 - une fiche d'interprétation relative à l'écoute des extraits de contes ou de romans;
 - une affiche qui reprend le modèle de questionnement pour trouver le sens des mots difficiles (voir l'Annexe 2.1.1 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles).

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Expliquer la marche à suivre concernant l'activité d'amorce :
 - choisir la vidéocassette d'un film récent en français;
 - observer les informations textuelles fournies sur le boîtier (p. ex., critiques du film, résumé de l'histoire);
 - observer les éléments graphiques (p. ex., photos, police de caractères);
 - dresser une liste de titres qui conviendraient à ce film (de cinq à huit environ).
- Grouper les élèves en équipes de deux ou de trois.
- Mettre à la disposition des équipes quelques films en français (vidéocassettes ou DVD).
- Inviter les équipes à choisir un film.
- Accorder environ 5 minutes aux équipes pour leur permettre de dresser la liste des titres possibles en s'inspirant des indices apparaissant sur le boîtier.
- Animer une mise en commun pour permettre à chaque équipe de présenter sa liste au groupe-classe et de justifier ses choix.
- Distribuer la liste qui comprend tous les titres originaux des films.
- Inviter le groupe-classe à poser des questions en vue d'identifier correctement le titre de chaque film.
- Inviter le groupe-classe à comparer la liste des titres originaux à celle qu'a dressée chaque équipe en faisant commenter l'originalité des titres, le choix des mots et la pertinence en fonction des éléments graphiques et des informations textuelles.
- Animer une discussion portant sur les aspects que doivent considérer les réalisateurs et les réalisatrices de films lorsqu'elles et ils en choisissent le titre (p. ex., accrocher les destinataires, piquer la curiosité, suggérer le sujet du film sans révéler les éléments de surprise).
- Expliquer que les auteures et les auteurs doivent aussi réfléchir longuement avant de choisir le bon titre pour leur roman.
- Présenter les grandes lignes de l'**Unité 2** à l'aide d'un schéma :
 - décrire brièvement les activités;
 - présenter les attentes visées;
 - préciser la nature et le moment des évaluations sommatives.
- Présenter les blocs d'apprentissage qui constituent la présente activité :
 - **Bloc 1 : Les éléments du schéma narratif**
 - **Bloc 2 : Stratégies aidant à mieux interpréter les renseignements implicites.**

BLOC 1 : LES ÉLÉMENTS DU SCHÉMA NARRATIF

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de ce bloc on lui fera écouter la bande sonore de textes narratifs (p. ex., nouvelle littéraire, roman).
- Questionner les élèves pour vérifier si ce type de média leur est familier : **(ED)**
 - Avez-vous déjà emprunté un livre-cassette à la bibliothèque municipale?
 - Quels genres de personnes pourraient apprécier ce type de média (p. ex., personnes atteintes d'un handicap de la vue, voyageurs et voyageuses qui veulent se divertir en conduisant, personnes analphabètes)?
 - Saviez-vous qu'il est possible de télécharger certains fichiers d'Internet pour écouter des romans, des récits ou des pièces de théâtre?
- Proposer à l'élève d'écouter un court récit du début à la fin, sans s'arrêter.
- Après l'écoute du récit, questionner les élèves pour vérifier si certaines expressions ou certains mots inconnus nuisaient à la compréhension de l'intrigue. **(ED)**
- Expliquer que, lorsqu'on rencontre une expression ou un mot inconnu, il faut tenter d'en comprendre le sens en s'appuyant sur le contexte.
- Proposer une façon de surmonter certains obstacles qui gênent la compréhension en faisant le lien avec le visionnage d'un film :
 - demander à l'élève de réfléchir à certains films qu'elle ou il a déjà visionnés;
 - inviter l'élève à réfléchir au comportement qu'elle ou il adopte lorsque l'action ou le dialogue présenté dans le film devient difficile à comprendre;
 - demander à l'élève si elle ou il visionne de nouveau la séquence chaque fois qu'il se présente une expression ou un mot qui lui est inconnu;
 - préciser que, souvent, le contexte autour du mot ou de l'expression permet d'en comprendre le sens;
 - expliquer qu'en poursuivant un peu le visionnage il est possible que d'autres indices surgissent et permettent de rétablir la compréhension.
- À titre d'exemple, proposer à l'élève d'écouter la lecture d'un paragraphe qui comprend quelques mots ou quelques expressions dont elle ou il ne connaît probablement pas le sens.
- Faire une première lecture à voix haute du paragraphe.
- Vérifier la compréhension d'expressions ou de mots difficiles.
- Afficher, au mur, le modèle de questionnement (voir l'**Annexe 2.1.1 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles**). Expliquer à l'élève que cette annexe restera affichée au mur pour lui permettre de s'y référer. Inviter l'élève à faire appel à ces stratégies pour surmonter les bris de compréhension susceptibles de se produire lorsqu'elle ou il lit un texte, écoute une communication orale ou visionne un document audiovisuel.
- Reprendre la lecture du paragraphe en s'arrêtant régulièrement pour modeler le questionnement et les stratégies qui permettent de dégager le sens des expressions ou des mots difficiles :
 - Que signifie cette expression? Un renseignement trouvé dans la phrase précédente me permettrait-il de comprendre le sens de cette expression?

- Cette expression est-elle essentielle à ma compréhension du texte? Est-il possible que je comprenne le sens de cette phrase en écoutant ce qui se passe un peu plus loin?
- Le mot inconnu contient-il un mot plus petit que je connais? Est-ce que je peux me faire une idée approximative du sens de ce mot en le décomposant?
- Les intonations, les pauses et le ton de voix me permettent-ils de comprendre cette expression inconnue? L'enregistrement comprend-il des indices sonores qui contribuent à transmettre un message (p. ex., musique de fond, bruitage)?

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève qu'on lui fera écouter un autre court texte narratif afin qu'elle ou il mette en application les stratégies présentées au cours du modelage.
- Recommander à l'élève de relire les questions et les stratégies présentées lors du modelage (voir l'**Annexe 2.1.1 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles**).
- Présenter un autre texte et le faire écouter en entier, sans pause.
- Évaluer de façon formative le travail en questionnant les élèves par rapport : **(EF)**
 - à l'application des stratégies d'écoute;
 - à la compréhension des mots et des expressions du texte.

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève l'importance d'avoir une idée claire et précise du début de l'histoire pour en comprendre la suite.
- Faire le lien avec le visionnage de films en demandant à l'élève s'il lui est déjà arrivé d'avoir dû recommencer un visionnage après environ 10 minutes.
- Expliquer que le début de tout texte narratif, qu'il soit visionné, écouté ou lu, permet de créer l'ambiance et de présenter la situation initiale.
- Ajouter qu'il est essentiel de bien saisir ces éléments pour comprendre la suite de l'histoire.
- Préciser que les éléments de la situation initiale sont :
 - le temps;
 - le lieu;
 - les personnages;
 - le début de l'intrigue ou du conflit;
 - l'atmosphère.
- Faire noter ces éléments dans le cahier de notes.
- Présenter toutes les sections qui constituent la structure narrative appelée « schéma narratif ». Les écrire au tableau et les expliquer brièvement :
 - situation initiale : on y présente le temps et le lieu, ainsi que les personnages principaux, et l'on décrit la situation au début de l'histoire;
 - élément déclencheur : c'est l'événement qui vient changer la situation du début;
 - péripéties : ce sont les aventures qui arrivent aux personnages principaux, les événements auxquels ils sont confrontés;
 - point culminant : c'est l'action marquante ou l'événement décisif qui mènera les personnages vers la fin du récit, de leur aventure;

- dénouement et situation finale : c'est la conclusion, ce que font les personnages et où ils sont rendus à la fin du récit.
- Inviter l'élève à copier ces explications dans son cahier. Préciser que l'on fera référence au schéma narratif à plus d'une reprise au cours de cette unité.

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève qu'on lui lira un court texte narratif afin qu'elle ou il en dégage les éléments du schéma narratif, en commençant par la situation initiale.
- Revoir le référentiel qui présente les stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles et recommander à l'élève de faire appel à ces stratégies si elle ou il rencontre des mots difficiles.
- Lire à voix haute le texte en entier, du début à la fin.
- Relire à voix haute le texte et demander à l'élève de signaler (p. ex., lever la main) le moment où elle ou il croit que la situation initiale est terminée.
- Écrire, au tableau, les questions qui permettent de dégager les éléments de la situation initiale :
 - le temps (p. ex., se poser les questions suivantes : Quand aurait pu se dérouler l'action?; Qu'est-ce qui me permet de croire que c'est à ce moment que s'est déroulée l'histoire?);
 - le lieu (p. ex., Où se déroule l'histoire?; Dans quel pays? Dans quelle ville?; Quels indices me permettent de déduire ces informations?);
 - les personnages principaux et secondaires (p. ex., Qui est l'héroïne ou le héros de ce récit?; Qui sont les personnages avec qui elle ou il interagit dans son milieu immédiat?);
 - le début de l'intrigue ou du conflit (p. ex., Qu'est-ce qui se passe au début?; Que font les personnages ou qu'est-ce qu'ils s'appêtent à faire?; Leurs paroles ou leurs actions révèlent-elles un conflit ou un événement à venir?);
 - l'atmosphère (p. ex., Que me révèle le décor ou l'entourage?; Quelle est l'ambiance?; Les personnages sont-ils joyeux, tristes ou inquiets?).
- Inviter les élèves à répondre à ces questions.
- Poursuivre la lecture en faisant nommer les autres éléments du schéma narratif : élément déclencheur, péripéties, point culminant, dénouement et situation finale.
- Apporter des précisions, au besoin.
- Remettre à l'élève un autre court récit imprimé et l'inviter à le lire en équipe de deux ou de trois, chaque membre de l'équipe lisant un extrait à tour de rôle.
- À l'aide des questions notées au tableau, demander aux équipes de désigner, dans le texte, chacune des parties du schéma narratif.
- Animer une mise en commun pour assurer la correction. (EF)

Pratique autonome

- Inviter l'élève à lire individuellement un autre court récit.
- Demander à l'élève de relever individuellement, à l'aide d'une fiche, les éléments du schéma narratif.
- Ramasser la fiche et l'évaluer de façon formative. (EF)

BLOC 2 : STRATÉGIES AIDANT À MIEUX INTERPRÉTER LES RENSEIGNEMENTS IMPLICITES

Explication/Modelage

- Expliquer que, parfois, dans les romans, certains renseignements utiles ne sont pas exprimés en toutes lettres, que, parfois, les auteures et les auteurs cherchent à communiquer leur message au moyen d'images en laissant les lecteurs et les lectrices suppléer au manque de renseignements.
- Montrer la façon de recourir à certaines stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites dans un roman :
 - utiliser ses connaissances antérieures pour suppléer au manque de renseignements (p. ex., situer l'action dans l'espace et le temps en partant d'indices géographiques et historiques);
 - faire appel à son expérience de vie pour comprendre les renseignements (p. ex., prédire la suite d'un récit, émettre des hypothèses);
 - se représenter mentalement des lieux, des objets ou des personnages (p. ex., s'imaginer dans l'histoire pour visualiser l'action en train de se dérouler; réfléchir en faisant appel à ses expériences antérieures).
- Projeter un court texte narratif à l'écran et le lire à voix haute.
- Expliquer son raisonnement et montrer la façon de dégager du texte les renseignements implicites, de tirer des conclusions et d'émettre des hypothèses. S'inspirer de l'**Annexe 2.1.2 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites**.
- Se poser des questions et y répondre pour montrer la façon de dégager du texte les valeurs véhiculées (p. ex., croyances, préjugés, opinions) à l'aide des renseignements donnés.

Pratique guidée

- Expliquer les étapes de l'exercice que devra réaliser l'élève au cours de cette pratique guidée :
 - en équipe de deux, écouter un texte narratif (p. ex., extrait d'un roman, d'un conte, d'une nouvelle littéraire);
 - dégager du texte les renseignements implicites et les interpréter.
- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation qui reprend les éléments de la démarche illustrée lors de l'étape du modelage.
- Revoir les étapes à suivre :
 - écouter attentivement le texte pour en avoir une idée générale;
 - interpréter le texte à l'aide de la fiche d'écoute;
 - comparer ses réponses à celles d'un ou d'une partenaire.
- Pendant que travaillent les équipes, circuler parmi elles et commenter la démarche et les stratégies en apportant de l'aide, au besoin.
- Faire une mise en commun pour évaluer le travail de façon formative. Demander à des volontaires de présenter leurs réponses au groupe-classe. **(EF)**
- Inviter le groupe-classe à commenter l'exercice (p. ex., longueur de l'extrait, complexité du vocabulaire, intérêt suscité par le sujet) et répondre aux questions.
- Procéder, au besoin, à d'autres pratiques guidées pour consolider l'apprentissage des connaissances.

Pratique autonome

- Expliquer en quoi consiste l'exercice de pratique autonome : écouter un texte narratif et l'interpréter individuellement (p. ex., extrait d'un roman, d'un conte, d'une nouvelle littéraire) à l'aide d'une fiche d'interprétation qui reprend les éléments présentés aux étapes du modelage et de la pratique guidée.
- Distribuer la fiche d'interprétation.
- Préciser qu'il faudra suivre les étapes de la fiche d'interprétation et la remplir attentivement.
- Rappeler quelques stratégies qui aident à bien comprendre le texte :
 - détecter les bris de compréhension qui empêchent de poursuivre la lecture, de suivre la progression de l'histoire et de construire le sens du texte;
 - se poser des questions pour rétablir la compréhension au cours de la lecture d'un texte difficile.
- Recommander à l'élève de consulter les deux référentiels, soit les **Annexes 2.1.1 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles** et **2.1.2 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites**.
- Accorder à l'élève le temps nécessaire pour effectuer l'exercice.
- Ramasser la fiche d'interprétation et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Après avoir remis aux élèves les fiches d'interprétation évaluées, animer une mise en commun pour leur permettre de corriger leurs réponses avec l'aide du groupe-classe.

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- animer une activité lui permettant de mémoriser certaines stratégies qui l'aideront à comprendre le sens des mots difficiles :
 - inviter l'élève à reprendre l'**Annexe 2.1.1 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles** et à en mémoriser le contenu (l'apprendre par cœur);
 - regrouper les élèves en équipes de deux;
 - inviter l'élève à lire l'extrait de la colonne de gauche et à demander à sa ou à son partenaire de dire l'énoncé de la colonne de droite.
- animer un jeu-questionnaire :
 - diviser les élèves en deux équipes;
 - lire de courts paragraphes tirés de textes narratifs;
 - poser des questions qui exigent de l'inférence (dégager des renseignements implicites du texte);
 - attribuer aux équipes un point par bonne réponse.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- animer des activités ludiques pour réviser les notions de ponctuation (p. ex., majuscule en début de phrase, point à la fin);
- projeter un court extrait de film ou lire à voix haute un texte et inviter l'élève à lever la main lorsqu'elle ou il rencontre un mot ou une expression difficile, puis faire lire les questions des **Annexes 2.1.1 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles** et **2.1.2 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites** dans le but de revoir les stratégies que l'on y propose.

Évaluation sommative

L'évaluation des attentes et des contenus d'apprentissage que vise cette activité a été reportée à une tâche d'évaluation sommative subséquente. Voir la sous-rubrique **Évaluation sommative** de l'**Activité 2.4**.

Activités complémentaires

- Rédiger une page du journal intime d'un des personnages tirés d'un des textes narratifs présentés au cours de cette activité.
- Faire réagir les élèves aux idées transmises et aux valeurs véhiculées (p. ex., discussion, table ronde, texte d'opinion, débat).

ANNEXES

Annexe 2.1.1 : Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles

Annexe 2.1.2 : Référentiel – Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites

Référentiel – Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles

Lorsque j'entends ou que je lis un mot ou une expression difficile à comprendre...	je pense à ce que je viens d'entendre ou à ce que je viens de lire et je cherche un renseignement pouvant m'aider dans la phrase précédente.
Lorsqu'il n'y a pas d'indice dans la phrase qui précède...	je me demande si cette expression ou ce mot est essentiel à ma compréhension du texte et je poursuis un peu plus loin l'écoute ou la lecture.
Lorsque j'entends ou que je lis un mot très long...	je cherche, dans ce mot inconnu, un mot plus petit que je connais.
Lorsque le texte que j'écoute ou que je lis comprend des indices sonores ou visuels...	– j'interprète la façon dont sont prononcés (ton, pauses, timbre de voix) ou écrits (police de caractères, soulignement, majuscules) les mots et les expressions; – je cherche à comprendre le message que transmettent les éléments sonores (p. ex., musique de fond, bruitage) ou visuels (p. ex., illustrations, photos).

Référentiel – Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites

Lorsque le texte dit...	J'en déduis...
qu'il y a des nuées de moustiques,	que l'on est à la campagne ou en forêt et que c'est l'été.
qu'il y a beaucoup de neige,	que l'on se trouve quelque part dans le nord, en hiver (ou dans l'hémisphère Sud).
qu'il y a un gros rassemblement,	qu'un événement important a lieu et que les gens y viennent en grand nombre.
qu'il y a une suite de gros immeubles,	que l'on se trouve au centre d'une grande ville.

Comme si j'avais été là

Description

Durée : 9 heures

Dans cette activité, l'élève :

- lit un court roman et l'interprète;
- prépare la lecture à voix haute d'un extrait du roman et la présente.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture

Attentes : FRA2L-CO-Lecexp.A

FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-L-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Lecexp.1 - 2

FRA2L-CO-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

FRA2L-L-Prépvoc.3

FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Réact.2 - 3

FRA2L-L-Tr.1

Préalable

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure d'appliquer certaines techniques ou certaines stratégies liées à la lecture à voix haute.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique à l'étude	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – différentes graphies d'un même phonème – ponctuation (p. ex., virgule, point d'interrogation, point d'exclamation) – groupes syntaxiques (groupe sujet, groupe verbe, groupe complément)

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - des titres de romans écrits sur des bouts de papier;
 - des romans ou des extraits de romans;
 - des sacs bruns et des objets à y insérer;
 - des journaux, des images, des photos, des crayons de couleur, des marqueurs pour décorer les sacs bruns;
 - une fiche d'interprétation concernant la lecture des romans ou des extraits de romans.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Expliquer l'activité d'amorce **Fais-moi un dessin**.
- Remettre à chaque élève un titre de roman écrit sur un bout de papier ainsi que le début du 1^{er} chapitre de ce roman afin qu'elle ou il en dessine la couverture.
- S'assurer que chaque élève a le même titre qu'un ou une autre élève du groupe-classe dans le but d'établir des comparaisons au moment de la mise en commun :
 - interprétation du titre donné;
 - interprétation des informations contenues dans le début du 1^{er} chapitre;
 - justification de son dessin en fonction des renseignements trouvés.
- Demander aux élèves de prédire l'histoire en écrivant quelques phrases.
- Vérifier le travail à l'aide d'une mise en commun.
- Présenter les blocs d'apprentissage qui constituent la présente activité :
 - **Bloc 1 : Lire à voix haute pour améliorer sa compréhension**
 - **Bloc 2 : Interpréter un roman.**

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : LIRE À VOIX HAUTE POUR AMÉLIORER SA COMPRÉHENSION

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de ce premier bloc l'enseignant ou l'enseignante le rencontrera individuellement pour réaliser une évaluation diagnostique visant à détecter certaines difficultés de lecture. (ED)
- Présenter, à l'aide d'exemples concrets, la fiche qui permettra de dépister, pour chaque élève, certains problèmes en lecture (voir l'**Annexe 2.2.1 – Fiche diagnostique des difficultés en lecture**).
- Expliquer qu'à la suite de l'épreuve diagnostique l'enseignant ou l'enseignante recommandera à l'élève d'appliquer certaines stratégies pour améliorer sa lecture.

- Montrer la façon dont sera utilisée la fiche :

Fiche d'observation des difficultés en lecture	
☐ OUI ☐ NON	difficulté à prononcer certains phonèmes dont la graphie est difficile
☐ OUI ☐ NON	difficulté à former certains groupes syntaxiques
☐ OUI ☐ NON	difficulté à lire des phrases longues
☐ OUI ☐ NON	difficulté à lire certains noms propres
☐ OUI ☐ NON	difficulté à tenir compte des signes de ponctuation dans sa lecture

- Illustrer, à l'aide d'exemples concrets, certaines stratégies efficaces aidant l'élève à améliorer sa lecture :
 - revoir les différentes graphies d'un même phonème;
 - tenir compte de la ponctuation (p. ex., virgule, point d'interrogation, point d'exclamation);
 - reconnaître les groupes sujets, les groupes verbes et les groupes compléments (groupes syntaxiques).
- Expliquer clairement que la lecture à voix haute révèle le degré de compréhension à l'occasion d'une lecture silencieuse.

Pratique guidée

- Faire lire aux élèves, à tour de rôle, des paragraphes de cinq à six lignes qui comportent des difficultés (p. ex., mots longs, phrases longues, inversions).
- Remplir, pour chaque élève, la fiche d'observation de l'**Annexe 2.2.1 – Fiche diagnostique des difficultés en lecture**.
- Demander aux élèves du groupe-classe de suggérer des stratégies qui permettent de surmonter les difficultés en lecture et discuter de leur efficacité.
- À titre d'évaluation formative, remettre à chaque élève une feuille qui suggère au moins une stratégie pour chaque difficulté observée. (EF)
- Répéter cette épreuve à des moments propices au cours du **Bloc 2**.
- Encourager l'élève à lire à voix haute des extraits, lorsque se présente l'occasion, en lui rappelant que cela l'aidera en lecture silencieuse.

BLOC 2 : INTERPRÉTER UN ROMAN

Explication/Modelage

- Expliquer que l'on présentera, à l'aide d'un modelage, la façon d'interpréter un roman. Ajouter que cet exemple servira de modèle à l'élève qui devra le suivre au cours de la pratique guidée et de la pratique autonome qui suivront.

- Remettre à l'élève le premier chapitre d'un des miniromans suivants :
 - *La lettre* de Jean-Noël Potin;
 - *Un rayon de soleil* de Gaétane Fecteau;
 - *Abandonnée à l'orphelinat* de Madeleine Moreau.
- Revoir les stratégies présentées à l'**Activité 2.1** qui aident à comprendre le sens des mots difficiles.

Stratégies aidant à comprendre le sens des mots difficiles	
Lorsque j'entends ou que je lis un mot ou une expression difficile à comprendre...	je pense à ce que je viens d'entendre ou à ce que je viens de lire et je cherche un renseignement pouvant m'aider dans la phrase précédente.
Lorsqu'il n'y a pas d'indice dans la phrase qui précède...	je me demande si cette expression ou ce mot est essentiel à ma compréhension du texte et je poursuis un peu plus loin l'écoute ou la lecture.
Lorsque j'entends ou que je lis un mot très long...	je cherche, dans ce mot inconnu, un mot plus petit que je connais.
Lorsque le texte que j'écoute ou que je lis comprend des indices sonores ou visuels...	– j'interprète la façon dont sont prononcés (ton, pauses, timbre de voix) ou écrits (police de caractères, soulignement, majuscules) les mots et les expressions; – je cherche à comprendre le message que transmettent les éléments sonores (p. ex., musique de fond, bruitage) ou visuels (p. ex., illustrations, photos).

- Lire ce premier chapitre et en dégager :
 - la situation initiale :
 - le temps;
 - le lieu;
 - les personnages principaux;
 - le début de l'intrigue ou du conflit;
 - l'atmosphère;
 - les renseignements explicites :
 - lire le texte et faire des pauses à la fin de chaque phrase en vue de prévoir le contenu;
 - relever, dans le texte, des mots ou des expressions qui font appel à l'un des cinq sens dans le but de visualiser le texte;
 - trouver des figures de style et certains procédés stylistiques dans le but de dégager le sens des phrases;
 - établir des liens entre les mots clés en vue de faire ressortir l'essentiel du texte;
 - formuler, en ses propres mots, l'idée principale et les idées secondaires de chaque paragraphe.
- Revoir les stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites telles qu'elles sont présentées à l'**Annexe 2.1.2 – Référentiel – Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites**.

Stratégies aidant à comprendre les renseignements implicites	
Lorsque le texte dit...	J'en déduis...
qu'il y a des nuées de moustiques,	que l'on est à la campagne ou en forêt et que c'est l'été.
qu'il y a beaucoup de neige,	que l'on se trouve quelque part dans le nord, en hiver (ou dans l'hémisphère Sud).
qu'il y a un gros rassemblement,	qu'un événement important a lieu et que les gens y viennent en grand nombre.
qu'il y a une suite de gros immeubles,	que l'on se trouve au centre d'une grande ville.

- Montrer la façon de dégager du texte les renseignements implicites :
 - utiliser ses connaissances antérieures pour émettre des hypothèses ou tirer des conclusions;
 - anticiper la suite de l'histoire;
 - détecter les endroits difficiles qui pourraient causer un bris de compréhension;
 - se poser des questions dans le but de rétablir la compréhension (p. ex., Quels mots placés avant ou après cette phrase peuvent m'aider à la comprendre?; Est-ce que je comprends le sens de la phrase en changeant l'ordre des mots?; À quoi ce mot me fait-il penser?);
 - utiliser des stratégies pour trouver le sens des mots ou des expressions (p. ex., utiliser des définitions contenues dans le texte, recourir au contexte pour définir un mot ou une expression, décomposer un mot complexe);
 - établir des liens entre son expérience personnelle et le texte (p. ex., suppléer au manque de renseignements, tirer des conclusions, réagir aux valeurs véhiculées).

Pratique guidée

- Expliquer les étapes de l'exercice que devra réaliser l'élève au cours de cette pratique guidée :
- Remettre le même roman aux élèves.
- Demander aux élèves de lire à voix haute, à tour de rôle, une partie du premier chapitre.
- Grouper les élèves en équipes de deux et faire remplir la fiche d'interprétation.
- Pendant que travaillent les élèves, circuler parmi elles et eux et commenter la démarche et les stratégies en apportant de l'aide, au besoin.
- Demander à des volontaires de présenter leurs réponses au groupe-classe.
- Faire poursuivre la lecture à voix haute du roman et le faire interpréter à l'aide de la fiche prévue à cet effet. Voir l'encadré suivant.

Relever le schéma narratif de l'histoire :

- nommer les personnages principaux et secondaires;
- décrire les traits dominants de certains personnages;
- expliquer le lien existant entre certains personnages et les événements;
- faire comparer la réalité de l'élève à celle décrite dans le roman;
- faire réagir l'élève aux idées transmises et aux valeurs véhiculées dans le roman.

- Expliquer, à l'aide d'exemples concrets tirés du roman, la façon de remplir la fiche d'interprétation; insister sur tous les aspects nouveaux et préparer un référentiel.
- S'arrêter régulièrement, après chaque chapitre ou chaque section difficile, pour vérifier la compréhension de l'élève et son travail.
- Rappeler les stratégies vues à l'**Activité 2.1** qui permettent de pallier les bris de compréhension et de dégager les renseignements implicites du texte.
- En guise d'évaluation formative, animer une mise en commun pour vérifier la compréhension des élèves avant de passer à la pratique autonome. **(EF)**

Pratique autonome

- Expliquer en quoi consiste l'exercice de pratique autonome : lire un court roman de son choix et l'interpréter à l'aide de la fiche utilisée au cours de la pratique guidée.
- Préciser qu'il faut suivre les étapes de la fiche d'interprétation et la remplir soigneusement.
- Inviter l'élève à choisir un roman parmi ceux de la banque de romans qui correspondent à son niveau de lecture.
- Demander à l'élève d'utiliser des stratégies de prélecture pour avoir une idée du contenu du roman avant d'arrêter son choix (p. ex., en observant les éléments graphiques de la couverture, en lisant la quatrième de couverture, en lisant le titre des chapitres).
- Accorder à l'élève le temps nécessaire pour faire la lecture.
- Assurer l'encadrement et préciser régulièrement le nombre de pages à lire.
- Vérifier régulièrement la compréhension de l'élève et son travail; aider, au besoin.
- Évaluer de façon formative le travail et recommander à l'élève de reprendre certaines stratégies. **(EF)**
- Animer une mise en commun au sujet de l'expérience de lecture :
 - intérêt du roman lu;
 - genre du roman;
 - structure de l'intrigue;
 - caractéristiques des personnages principaux;
 - difficulté du langage.
- Faire noter, dans le cahier, les réactions de l'élève par rapport aux divers aspects abordés au cours de la mise en commun.

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- lui demander de revoir l'**Annexe 2.2.1 – Fiche diagnostique des difficultés en lecture** et lui recommander de recourir à certaines stratégies, au besoin;
- l'inviter à réfléchir aux stratégies de lecture qu'elle ou il n'a pas suffisamment exploitées et dont elle ou il voudrait faire l'essai pour améliorer son débit; la ou le rencontrer pour discuter de ses progrès en lecture et lui suggérer des stratégies, au besoin;
- inviter le groupe-classe à commenter le choix des textes lus au cours de cette activité (p. ex., longueur, intérêt suscité, langage);
- faire relever des genres de romans (p. ex., d'amour, d'aventures, historique, psychologique, policier, de science-fiction) et lui demander d'indiquer le genre qui lui plaît davantage, et l'inviter à expliquer la raison pour laquelle ce genre lui plaît davantage.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- se servir d'un diagramme pour faire un survol des éléments du schéma narratif et consolider l'apprentissage des connaissances;
- tout le long de cette unité, remplir l'**Annexe 2.2.1 – Fiche diagnostique des difficultés en lecture**.

Évaluation sommative

L'évaluation des attentes et des contenus d'apprentissage que vise cette activité a été reportée à une tâche d'évaluation sommative subséquente. Voir la sous-rubrique **Évaluation sommative** de l'**Activité 2.4**.

Activités complémentaires

- Inviter un auteur ou une auteure à venir parler de son livre.
- Visionner un court métrage en vue de relever une partie du schéma narratif.
- Rédiger un autre chapitre/une autre fin au miniroman, un épilogue 10 ans plus tard.
- Créer une affiche publicitaire dans le but de promouvoir l'achat du livre.
- Créer l'album de photos d'un personnage ou du roman.

ANNEXE

Annexe 2.2.1 : Fiche diagnostique des difficultés en lecture

Fiche diagnostique des difficultés en lecture

Difficultés observées	Stratégies possibles
Rythme trop lent	– lire en groupe – lire à deux : l'un lit et l'autre répète en accélérant le rythme – lire au rythme de l'enseignant ou de l'enseignante
Mauvais groupement de mots	– grouper les mots unis par le sens – grouper les mots unis par les liens syntaxiques – diviser la phrase en groupes syntaxiques séparés par des barres obliques
Lecture difficile de certaines graphies	– prononcer des mots comportant un même phonème que représentent des graphies différentes – opposer diverses graphies d'un même phonème – opposer deux phonèmes à l'aide de graphies diverses
Construction du sens	– rétablir l'ordre syntaxique usuel dans le cas d'inversions – relier les groupes syntaxiques – relier les mots et les expressions synonymes – relier les substituts lexicaux d'un même référent – poser des questions en vue de faire inférer des conclusions – visualiser et imaginer – tenir compte des indices syntaxiques pour relier des mots – rétablir l'ordre chronologique

Comme si c'était devant mes yeux

Description

Durée : 6 heures

Dans cette activité, l'élève :

- résume un texte narratif;
- prépare un roman et le présente oralement au moyen d'un support visuel.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 4

FRA2L-CO-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

FRA2L-L-Prépvoc.3

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Tr.1 - 2

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.2 - 3

FRA2L-É-Tr.1 - 2

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de relever les éléments importants d'un texte narratif;
- de manipuler certains appareils (p. ex., ordinateur, appareil photo) ou de créer des illustrations;
- de recourir aux techniques de communication orale pour réaliser une présentation.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique à l'étude – vocabulaire lié aux supports visuels (p. ex., termes techniques liés à un appareil photo ou à un logiciel)	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – phrases complètes – conventions linguistiques qui conviennent à la communication orale

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - un sac brun et des objets (p. ex., articles, illustrations, photos) à y insérer au moment de la mise en situation;
 - de courts textes narratifs;
 - des modèles de supports visuels (p. ex., schéma, photo-roman, diaporama);
 - une fiche d'interprétation adaptée au résumé d'un texte narratif;
 - un téléviseur et des courts métrages d'émissions de télévision;
 - des feuilles blanches;
 - des matériaux traditionnels servant à réaliser le support visuel (p. ex., magazines dans lesquels l'élève peut découper des photos, colle, ciseaux) ou des outils informatiques (p. ex., logiciels spécialisés servant à réaliser une présentation multimédia ou logiciels servant à créer des schémas, appareil photo numérique, ciné-caméra).
- Assurer l'accès aux locaux spécialisés (p. ex., laboratoire d'informatique, salle où réaliser un tournage).

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Présenter un sac brun décoré (p. ex., au moyen d'illustrations, de photos, de dessins qui représentent le roman lu à l'occasion de la lecture de groupe de l'**Activité 2.2**).
- Raconter brièvement les actions qui se sont déroulées au fil du roman en sortant, au moment approprié, les objets correspondants.
- Inviter le groupe-classe à commenter brièvement l'activité (p. ex., choix des objets, difficulté de raconter l'histoire et de penser aux bons objets à présenter).
- Questionner l'élève pour vérifier si elle ou il connaît déjà des façons de raconter l'intrigue d'un texte narratif en faisant appel à d'autres moyens artistiques ou à d'autres techniques que l'écriture (p. ex., créer des dessins, présenter une saynète, composer une chanson « rappée »). **(ED)**
- Présenter les blocs d'apprentissage qui constituent la présente activité :
 - **Bloc 1 : Résumé d'un texte narratif**
 - **Bloc 2 : Présentation du résumé d'un roman.**

BLOC 1 : RÉSUMÉ D'UN TEXTE NARRATIF

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves que, dans la vie de tous les jours, il arrive que l'on doive raconter un événement.
- Vérifier les connaissances antérieures des élèves en leur demandant de nommer des occasions où elles et ils doivent raconter un événement : **(ED)**
 - résumer l'intrigue d'un film ou d'une émission de télévision;
 - relater à son employeur un accident qui s'est produit au travail;
 - décrire à la police un accrochage survenu en voiture.
- Faire comprendre à l'élève que, pour résumer un événement, il faut choisir judicieusement les éléments essentiels à rapporter. Proposer des questions et des réponses semblables à celles-ci :

Question : Lorsque je raconte une histoire qui m'est arrivée, est-ce que je dois rapporter **toutes** les actions qui se sont déroulées?

Réponse : Non. Je choisis les actions les plus importantes à raconter, celles qui expliquent les parties les plus intéressantes de l'histoire.

Question : Est-ce que je décris toutes les personnes, tous les objets et tous les lieux dont il est question?

Réponse : Non. Je fournis uniquement les détails qui permettront à mes auditeurs et à mes auditrices de mieux imaginer les personnes, les objets et les lieux en question. Je donne des détails par rapport aux personnes, aux objets et aux lieux seulement si ces éléments sont essentiels à la compréhension de l'histoire.

Question : Quand je raconte une histoire de vive voix, est-ce que je fais appel à des techniques du résumé?

Réponse : Oui. Je choisis les éléments clés. Je coupe les détails superflus. Je conserve uniquement les renseignements les plus importants, ceux qui permettent à l'auditoire de mieux comprendre mon récit.
- À titre d'exemple, raconter de vive voix le résumé d'une histoire que l'élève connaît déjà (p. ex., intrigue d'un film populaire, conte de fées).
- À des moments jugés opportuns, s'arrêter de raconter et expliquer un détail que l'on omet volontairement parce qu'il n'est pas important pour comprendre l'histoire (p. ex., en racontant le conte du *Petit Chaperon rouge*, émettre un commentaire semblable au suivant : « Je ne dirai pas le jour de la semaine que c'était, ni le temps qu'il faisait dehors parce que ce n'est pas important pour comprendre l'action. »
- À titre de contre-exemples, raconter certains passages en donnant des détails superflus ou en fournissant des descriptions trop longues, c'est-à-dire qui n'ajoutent rien à la compréhension de l'histoire (p. ex., la couleur des yeux d'un policier qui a arrêté un suspect, la peinture de chaussures de la reine). Après avoir donné ces détails non essentiels, s'arrêter de raconter et émettre le commentaire suivant : « J'imagine que ces détails n'étaient pas essentiels... »
- À la fin du récit, se poser à voix haute la question suivante : « À part raconter de vive voix, de quels autres moyens est-ce que je pourrais me servir pour transmettre une histoire? » Proposer la réponse suivante : « Je pourrais l'écrire sur papier ou me servir d'un support visuel, telle une bande dessinée. »

- Expliquer qu’au cours de ce bloc l’élève devra rédiger le résumé d’un texte narratif de 150 à 200 mots environ.
- Présenter, au moyen d’un modelage, la façon de résumer un texte :
 - projeter le texte à l’écran à l’aide d’un rétroprojecteur, le lire à voix haute et inviter l’élève à en suivre la lecture;
 - dans la marge du texte, désigner, au moyen d’un crochet, les différentes parties de la structure narrative, dont :
 - la situation initiale (p. ex., personnages, temps, lieu, action principale);
 - les péripéties;
 - le point culminant;
 - le dénouement et la situation finale.
 - à l’aide d’un stylo-feutre, encercler les mots clés de chaque section ou les souligner.
- Se servir des mots clés encerclés ou soulignés dans le texte pour écrire, au tableau, un court paragraphe (de quatre à cinq phrases) qui résume le récit.
- Illustrer des techniques qui permettent de résumer des passages trop longs (p. ex., paraphraser des sections trop exhaustives; rapporter, en ses propres mots, les paroles de certains personnages; omettre les détails superflus; combiner des éléments).
- Inviter l’élève à copier le résumé sur une feuille lignée. Lui demander de noter les techniques du résumé qu’on lui a présentées au cours de ce modelage, de même que les explications et les exemples qui servent à les illustrer.
- Demander à l’élève de ranger soigneusement ces notes ainsi que la copie du texte original qu’on lui a remise.

Pratique guidée

- Remettre à chaque élève un texte narratif de 150 à 200 mots environ.
- Projeter le texte à l’écran à l’aide d’un rétroprojecteur et inviter des volontaires à lire à voix haute, à tour de rôle, une section du texte pendant que les autres en suivent la lecture sur leur copie.
- Après la lecture du texte, poser des questions permettant à l’élève de réagir au contenu en commentant l’intérêt suscité, les valeurs véhiculées, les types de personnages et l’intrigue.
- Grouper les élèves en petites équipes et faire :
 - désigner, au moyen de crochets, les différentes parties du texte, c’est-à-dire l’introduction, le développement et la conclusion;
 - souligner les mots clés;
 - relever les éléments importants :
 - la situation initiale (p. ex., personnages, temps, lieu, action principale);
 - l’élément déclencheur;
 - les péripéties;
 - le point culminant;
 - le dénouement et la situation finale.
- Toujours en équipe, faire rédiger un court paragraphe (de quatre à cinq phrases) qui résume le texte en suivant la démarche présentée au cours du modelage.
- Ramasser les résumés et les évaluer de façon formative. (EF)

- Transcrire le résumé le mieux réussi au tableau. Inviter les autres élèves à le commenter en posant les questions suivantes :
 - Les éléments les plus importants s’y trouvent-ils?
 - Lesquels faudrait-il ajouter ou retrancher?
- Dans quelle section du résumé a-t-on fait appel aux techniques du résumé suivantes :
 - paraphraser des sections trop longues;
 - rapporter, en ses propres mots, les paroles de certains personnages;
 - omettre des détails superflus;
 - combiner des éléments?
- Inviter l’élève à transcrire le résumé dans son cahier.

Explication/Modelage

- Expliquer qu’en plus des paroles écrites ou dites il est possible d’illustrer les éléments clés du schéma narratif au moyen d’une représentation graphique.
- Projeter, à l’écran, l’**Annexe 2.3.1 – Schéma narratif** et préciser qu’il s’agit d’un support visuel pouvant servir à représenter de façon graphique la structure d’un texte narratif.
- À titre d’exemple, reprendre l’intrigue du récit ayant fait l’objet du dernier modelage.
- Reprendre le résumé (paragraphe) rédigé au début du bloc et transcrire les éléments clés dans le gabarit du schéma narratif, aux endroits appropriés :
 - titre du récit;
 - situation initiale;
 - élément déclencheur;
 - péripéties;
 - point culminant;
 - dénouement et situation finale.
- Suggérer des moyens pouvant servir à enrichir la présentation visuelle du schéma narratif :
 - logiciel de présentation (p. ex., *PowerPoint* de Microsoft, *Presentations* de Corel);
 - photos découpées;
 - illustrations ou dessins originaux.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Remettre à l’élève un texte narratif de 150 à 200 mots environ ainsi qu’une copie du gabarit du schéma narratif (**Annexe 2.3.1 – Schéma narratif**).
- Expliquer en quoi consiste l’activité de la pratique guidée :
 - en équipe, relever tous les renseignements nécessaires pour résumer le texte à un ami ou à une amie;
 - illustrer, au moyen d’une représentation graphique, les éléments du schéma narratif.
- Demander à l’élève de noter, en style télégraphique, les renseignements nécessaires au résumé se rapportant aux éléments du schéma narratif.
- Faire choisir un support visuel pour présenter le schéma narratif.

- Circuler parmi les élèves et vérifier le travail : la pertinence des renseignements notés, la présence de tous les renseignements importants et du support visuel choisi.
- Au besoin, faire compléter le relevé des renseignements importants et faire préciser ou adapter le support visuel (p. ex., présentation assistée par ordinateur, photos, dessins stylisés, schémas).
- Demander à quelques volontaires de présenter les renseignements de la fiche au groupe-classe et d'expliquer le choix du support visuel.
- Fournir une rétroaction en notant surtout les éléments bien réussis. **(EF)**

Pratique autonome

- Expliquer en quoi consiste l'exercice de pratique autonome :
 - préparer individuellement le résumé d'un court texte narratif;
 - choisir et préciser le support visuel à utiliser pour présenter le résumé.
- Remettre à chaque élève un texte narratif ainsi que le gabarit du schéma narratif.
- Préciser qu'il faut utiliser la fiche adaptée et choisir un support visuel approprié.
- Accorder à l'élève le temps nécessaire pour lui permettre d'accomplir la tâche.
- Rencontrer l'élève et vérifier son résumé. **(EF)**
- Demander à l'élève d'expliquer oralement son choix de support visuel à utiliser pour présenter le résumé.
- Évaluer le travail de façon formative et donner des suggestions, au besoin. **(EF)**
- Recommander à l'élève de se servir des connaissances acquises au moment de la lecture du roman pour mieux préparer sa communication orale à l'occasion de la présentation de son récit qui suivra au prochain bloc (p. ex., dresser la liste des mots nouveaux en vue de les intégrer dans sa présentation).

BLOC 2 : PRÉSENTATION DU RÉSUMÉ D'UN ROMAN

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève en quoi consiste l'évaluation sommative : préparer le résumé du roman lu à l'**Activité 2.2** et le présenter oralement en rehaussant sa présentation à l'aide de supports visuels.
- Présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères. **(ES)**
- Signaler que la présentation doit inciter les autres élèves du groupe-classe à lire le roman.
- Proposer aux élèves de résumer le roman avant d'entreprendre la réalisation des supports visuels.
- Expliquer la façon d'utiliser les renseignements fournis dans la fiche d'interprétation du **Bloc 2** de l'**Activité 2.2** pour résumer le contenu du roman et de se servir du gabarit du schéma narratif.
- Indiquer clairement la façon de retenir ou de retrancher certains renseignements en utilisant la fiche adaptée de l'**Activité 2.3**.

Pratique guidée

- Rappeler qu'au cours de sa présentation l'élève devra utiliser de façon appropriée des supports visuels liés au schéma narratif du roman.

- Présenter brièvement quelques modèles de supports visuels utiles pour présenter le résumé du roman. À titre d'exemple, présenter le résumé du roman ayant fait l'objet du modelage (celui lu en groupe) et raconter l'intrigue à l'aide d'un des supports visuels suivants :
 - photo-roman sous forme d'album de photos;
 - court film réalisé au moyen d'une caméra vidéo;
 - diaporama réalisé à l'aide d'un appareil photo numérique;
 - montage à l'aide d'un logiciel de présentation;
 - spectacle de marionnettes;
 - schémas ou organigrammes.
- Présenter le vocabulaire lié aux supports visuels (p. ex., termes techniques liés à un appareil photo ou à un logiciel).
- Souligner que, pour réaliser les supports visuels, l'élève doit laisser libre cours à son imagination et faire preuve de créativité.
- Ajouter que l'élève doit aussi faire preuve de pensée critique en choisissant judicieusement les matériaux et la technique. Recommander à l'élève d'éviter :
 - de recourir à des techniques qui requièrent trop de temps;
 - d'utiliser des techniques qui présentent des dangers ou des matériaux qui sont dangereux à manipuler;
 - de choisir une technique nécessitant de l'équipement trop spécialisé;
 - de surcharger la présentation d'éléments visuels qui nuisent à la composante du résumé.
- Ajouter qu'en plus de développer la pensée créatrice et la pensée critique cette tâche permet à l'élève :
 - de réinvestir, dans un nouveau contexte, les expressions et les mots rencontrés durant la lecture du roman;
 - de développer des habiletés de communication écrite et orale;
 - de faire face à des situations de résolution de problèmes;
 - de développer ses habiletés de synthèse;
 - de faire intervenir ses expériences pour construire le sens des textes qu'elle ou il lit.
- Expliquer que la tâche se fera en deux temps :
 - remplir la fiche adaptée à l'aide des renseignements tirés de la fiche d'interprétation du **Bloc 2 de l'Activité 2.2**;
 - préparer le support visuel.

Pratique guidée

- Accorder à l'élève le temps nécessaire pour récupérer des données concernant la préparation du résumé.
- Vérifier le travail et aider, au besoin.
- Permettre aux élèves de se consulter en petites équipes en vue de prendre part à un remue-méninges portant sur les modèles possibles de supports visuels.
- Animer une période de questions pour éclaircir certains des modèles proposés.
- Inviter l'élève à préparer la liste des exigences matérielles et des techniques nécessaires à la réalisation de son support visuel :
 - locaux spécialisés (p. ex., laboratoire d'informatique, salle où réaliser un tournage);
 - logiciels spécialisés (p. ex., logiciel de présentation, logiciel aidant à créer des schémas ou des organigrammes);

- matériaux (p. ex., magazines dans lesquels l'élève peut découper des photos, colle, ciseaux);
- équipement (p. ex., appareil photo numérique, caméra vidéo, papier photographique pour imprimante).
- Rencontrer l'élève pour vérifier la liste des matériaux, évaluer le travail de façon formative et apporter des suggestions pour contourner certains problèmes techniques, pratiques ou sécuritaires. **(EF)**
- Donner à l'élève l'encadrement et l'aide nécessaires à la préparation des supports.
- Aviser l'élève de réfléchir tout de suite au support visuel qu'elle ou il compte utiliser.

Explication/Modelage

- Rappeler certains éléments qui caractérisent une communication orale efficace :
 - éléments prosodiques appropriés (p. ex., intonation, articulation, timbre de voix);
 - éléments extralinguistiques pertinents (p. ex., mimique, gestes, regard);
 - aisance dans l'utilisation du support visuel.
- À titre d'exemple, modeler quelques exemples et contre-exemples illustrant certaines techniques de présentation orale efficaces.
- Rappeler l'importance d'utiliser un registre de langue qui convient à la situation de communication orale.

Pratique autonome

- Demander à l'élève de préparer la présentation orale du roman :
 - répéter le résumé en phrases complètes en respectant les éléments prosodiques et extralinguistiques;
 - s'habituer à manipuler le support visuel pour se sentir à l'aise.
- Rappeler que cette tâche fera l'objet d'une évaluation sommative et recommander à l'élève de se préparer adéquatement en répétant sa présentation orale.
- Accorder du temps à l'élève afin qu'elle ou il prépare sa production (p. ex., à la maison, au laboratoire d'informatique, en salle de classe).
- Faire répéter de façon simulée la présentation orale (p. ex., devant un pair, un parent, un tuteur ou une tutrice) pour assurer une présentation de qualité en revoyant certains éléments de la situation de communication :
 - séquence des étapes;
 - communication des idées et des éléments de la structure narrative;
 - éléments prosodiques et extralinguistiques.
- Demander à l'élève de trouver, à l'aide d'une fiche de vérification, des façons d'améliorer sa présentation. Rappeler l'importance de faire des commentaires avec tact.
- Accorder du temps à l'élève afin qu'elle ou il corrige ses points faibles.
- Fixer les dates de présentation.
- Demander à l'élève de présenter oralement son résumé au groupe-classe et évaluer de façon sommative la présentation orale. **(ES)**

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- après chaque présentation, demander au groupe-classe de commenter les aspects positifs de chaque présentation et de suggérer quelques améliorations possibles pour les prochaines communications orales;
- lui demander de noter, dans son cahier, les suggestions qu'elle ou il trouve les plus pertinentes.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- inviter l'élève à relever la structure narrative d'un film qu'elle ou il a vu;
- faire résumer, en ses propres mots, une aventure qui lui est arrivée.

Évaluation sommative

- Tenir compte du fait que cette évaluation sommative intègre certains éléments présentés au cours de l'**Activité 2.3**.
- Évaluer la présentation orale du roman et le processus suivi en fonction des éléments vus dans cette activité et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en communication orale liés aux quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l'étude (p. ex., vocabulaire, termes liés au schéma narratif);
 - comprendre les éléments du roman (p. ex., caractéristiques du résumé d'un texte narratif, effet qu'entraînent les actions des personnages).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification en vue de préparer sa présentation;
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information pour résumer l'intrigue;
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., choisir des idées précises et pertinentes, reconnaître les renseignements importants);
 - montrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse et évaluation de l'information).
 - Communication
 - exprimer les informations de sa présentation et les organiser (p. ex., clarté et cohérence des idées, ordre de présentation logique);
 - communiquer oralement des idées et de l'information pour informer son public (les élèves du groupe-classe);
 - utiliser les conventions du discours (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes et variées).
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances liées au texte narratif et des stratégies de lecture pour résumer le roman;
 - établir des liens (p. ex., entre les personnages, entre les actions et leur effet sur la vie des autres personnages, entre ses valeurs et celles véhiculées dans le roman).

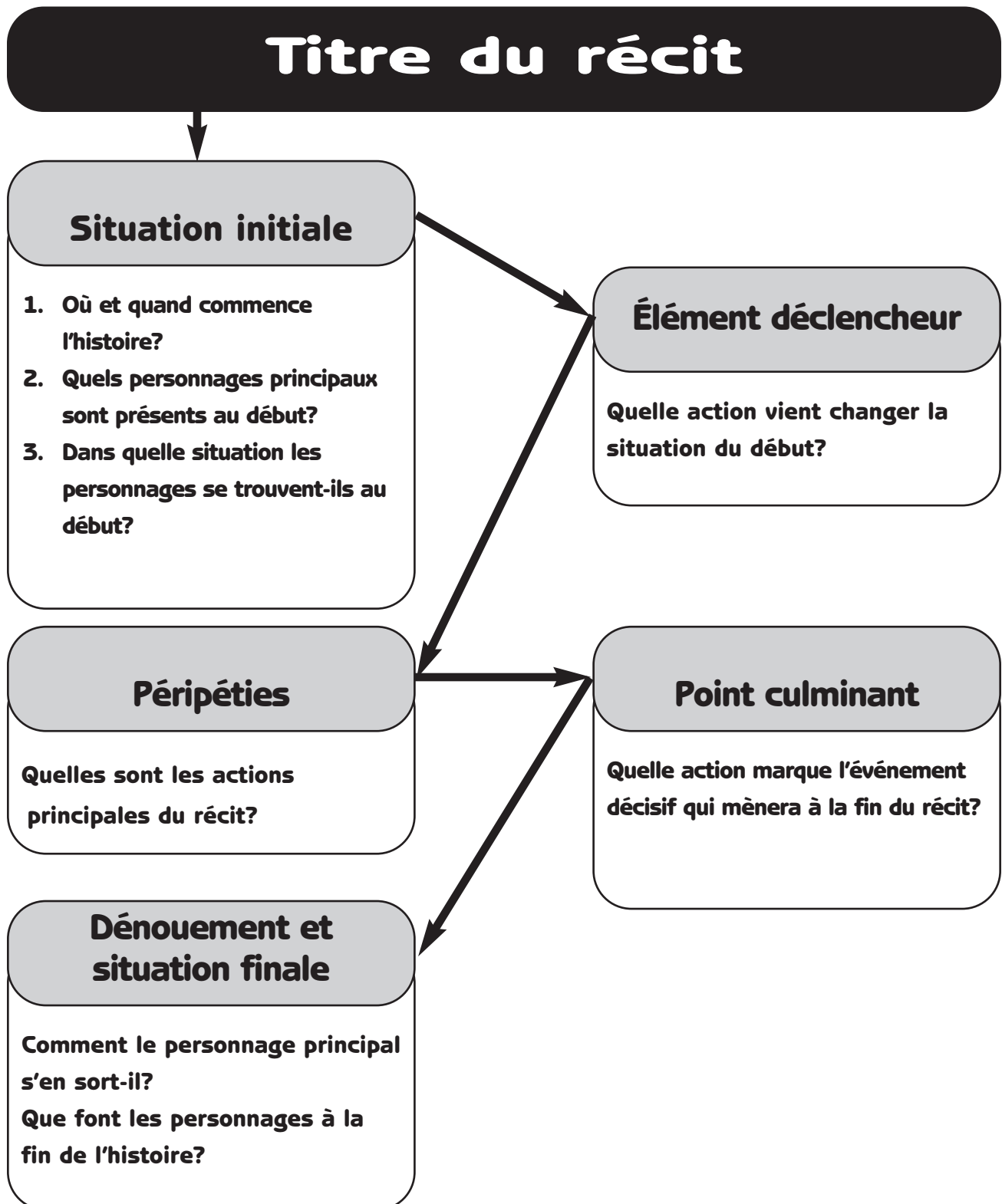
Activités complémentaires

- Faire lire un miniroman et demander à l'élève de le résumer.
- Préparer une saynète et la filmer sur vidéocassette.
- Préparer une ligne du temps à la suite de la lecture d'un roman.

ANNEXE

Annexe 2.3.1 : Schéma narratif

Schéma narratif



Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Interprétation d'un texte narratif

Description

Durée : 1 heure

Dans cette activité, l'élève interprète un texte narratif.

Domaine, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Lecture

Attentes : FRA2L-L-Int.A
FRA2L-L-Réact.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5
FRA2L-L-Réact.2 - 3

Notes de planification

S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :

- un texte à faire interpréter;
- une fiche d'interprétation du texte qui reprend les éléments vus au cours de l'**Unité 2**.

Déroulement

Préparation

- Revoir quelques stratégies permettant d'éviter les bris de compréhension.
- Revoir les éléments importants d'un texte narratif, dont le schéma narratif.
- Revoir les façons de dégager les renseignements implicites du texte.
- Expliquer la tâche d'évaluation sommative : interpréter un court texte narratif à l'aide d'une fiche.
- Présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères. **(ES)**

Mesure du rendement de l'élève

Évaluer l'interprétation du texte narratif en fonction des éléments vus au cours de l'**Unité 2** et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en lecture liés aux quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l'étude (p. ex., composantes du texte narratif);
 - comprendre les caractéristiques du texte narratif (p. ex., structure, personnages).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de traitement de l'information (p. ex., choix des éléments importants d'un récit);
 - utiliser le processus de la pensée critique (p. ex., renseignements implicites, valeurs véhiculées).
- Communication
 - communiquer de façon claire et cohérente l'information et les idées;
 - utiliser les conventions linguistiques pour écrire ses réponses (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes).

- Mise en application
 - appliquer les connaissances acquises;
 - transférer les connaissances acquises relatives au texte narratif pour en interpréter un;
 - établir des liens (p. ex., entre le texte et ses expériences personnelles, entre les textes lus au cours de cette unité et celui de la tâche d'évaluation sommative).

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- lui remettre une copie de la liste des règlements élaborés et choisis par le groupe-classe;
- lui demander d'insérer cette feuille au début de son dossier d'apprentissages;
- l'inviter à rédiger quelques phrases expliquant les règlements qu'elle ou il trouve faciles à observer et ceux qui lui paraissent plus difficiles; faire ranger cette réflexion dans le dossier d'apprentissages.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- présenter, en désordre, les étapes de la démarche de lecture à voix haute, présentées au cours du modelage;
- inviter les élèves à remettre en ordre les étapes;
- distribuer une enveloppe contenant des bouts de papier sur lesquels sont écrites les étapes à suivre pour préparer une lecture à voix haute; demander à l'élève de remettre en ordre les étapes.

ANNEXE

Annexe 2.4.1 : Grille d'évaluation adaptée – Interprétation d'un texte narratif

Grille d'évaluation adaptée – Interprétation d'un texte narratif

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – connaît les éléments à l'étude (p. ex., composantes du texte narratif); – comprend les caractéristiques du texte narratif (p. ex., structure, personnages).	L'élève montre une connaissance limitée des éléments à l'étude et des caractéristiques du texte narratif.	L'élève montre une connaissance partielle des éléments à l'étude et des caractéristiques du texte narratif.	L'élève montre une bonne connaissance des éléments à l'étude et des caractéristiques du texte narratif.	L'élève montre une connaissance approfondie des éléments à l'étude et des caractéristiques du texte narratif.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de traitement de l'information (p. ex., choix des éléments importants d'un récit); – utilise le processus de la pensée critique (p. ex., renseignements implicites, valeurs véhiculées).	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité .	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité .

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : – communique de façon claire et cohérente l'information et les idées; – utilise les conventions linguistiques pour écrire ses réponses (p. ex., vocabulaire précis, phrases correctes).	L'élève communique l'information et les idées, et utilise les conventions linguistiques avec une efficacité limitée.	L'élève communique l'information et les idées, et utilise les conventions linguistiques avec une certaine efficacité.	L'élève communique l'information et les idées, et utilise les conventions linguistiques avec efficacité.	L'élève communique l'information et les idées, et utilise les conventions linguistiques avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances acquises; – transfère les connaissances acquises relatives au texte narratif pour en interpréter un; – établit des liens (p. ex., entre le texte et ses expériences personnelles, entre les textes lus au cours de cette unité et celui de la tâche d'évaluation sommative).	L'élève applique les connaissances acquises, les transfère et établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève applique les connaissances acquises, les transfère et établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève applique les connaissances acquises, les transfère et établit des liens avec efficacité.	L'élève applique les connaissances acquises, les transfère et établit des liens avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Unité 3

Transport

Description

Durée : 27 heures

Dans cette unité, l'élève :

- applique les processus de communication orale, de lecture et d'écriture;
- lit, interprète et rédige des consignes et des textes explicatifs liés au transport;
- lit et interprète des textes d'opinion, et réagit à l'opinion des autres;
- développe son sens d'autocritique et son sens du respect;
- rédige une expression d'opinion portant sur le thème du transport;
- anime un forum d'expressions d'opinions à l'occasion d'une production orale.

Titres des activités

Durée

Activité 3.1 : Consignes et transport	5 heures
Activité 3.2 : Texte explicatif et monde du transport	10 heures
Activité 3.3 : Transport et controverse	10 heures
Activité 3.4 : Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Forum d'expressions d'opinions	2 heures

Ressources

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

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Sites Web

- Accueil – Ministère des Transports de l'Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.mto.gov.on.ca/french/
- Archives de Radio-Canada (Les). (consulté le 17 janvier 2005)
<http://archives.radio-canada.ca>
- Auto 21 – The Automobile of the 21st century/L'automobile du XXI^e siècle. (consulté le 17 janvier 2005)
www.auto21.ca/societalissues_3antisocial_f.html

Aperçu de l'unité 3 (suite)

- CAA – Nouvelles et enjeux – Au volant, 2001 – 8 mars 2001. (consulté le 17 janvier 2005)
www.caa.ca/f/nouvelles-enjeux/av/2001/av-01-03-08.shtml
- Charte canadienne des droits et libertés (La) – Vue d'ensemble. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/ressources/lois/canadien/federal/chart_canadien_droits/charte_droits_ca.cfm
- Environnement Canada : l'air pur – Rapport d'étape de 2003 sur les particules et l'ozone. (consulté le 17 janvier 2005)
www.ec.gc.ca/air/PM_resp_03/s2_f.html
- EurekaWeb – Toutes les inventions ont une histoire... – Segway : véhicule urbain du futur. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://eurekaweb.free.fr/td1-segway.htm>
- Fiche de synthèse – EXPR. ÉCRITE – Le texte explicatif. (consulté le 17 janvier 2005)
http://perso.club-internet.fr/fzpc/Go/Synth_Ecrit/Explic.htm#Intro
- Ontario – Français – 9^e et 10^e année – Tableau de résultats d'apprentissage. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/ressources/educatif/tableaux_competences/ontario/on_langue_9-10.cfm
- Protic3 : le texte explicatif. (consulté le 17 janvier 2005)
www.protic.net/profs/menardl/frtextes/explicatif-scenario2.html
- Que contient le « smog »? – Dossier, Service Vie-Santé. (consulté le 17 janvier 2005)
www.servicevie.com/02Sante/Dossier/Dossier30072001/dossier30072001.html
- Rédiger un texte explicatif/informatif. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://perso.wanadoo.fr/profsdelettres/documents/texteexplicatif.htm>
- Scénarios – L'été à bicyclette. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://primaire.educal.com/scenarios/0802/0802p1.html>
- Texte explicatif (Le). (consulté le 17 janvier 2005)
<http://membres.lycos.fr/clo7/expression/textexplicatif.htm>
- Visionner un documentaire, DAC Protic3. (consulté le 17 janvier 2005)
www.protic.net/profs/menardl/3francais/expliquer_un_documentaire.htm

Consignes et transport

Description

Durée : 5 heures

Dans cette activité, l'élève :

- prend part à des activités qui lui permettront d'acquérir le vocabulaire lié au domaine du transport;
- lit des textes contenant des consignes liées au domaine du transport et les interprète;
- rédige des consignes variées portant sur la sécurité en matière de transport.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Lecexp.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Du.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Réact.2 - 4

FRA2L-CO-Lecexp.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Réact.2

FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Du.1 - 2

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Tr.1

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de rédiger des consignes simples en suivant le modèle vu en 9^e année;
- d'appliquer le processus de lecture.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique du transport – correction d’anglicismes liés au domaine du transport	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – nature des mots : noms, verbes, adjectifs, adverbes; synonymes et antonymes – emploi de l’impératif présent – verbes irréguliers souvent mal utilisés (p. ex., <i>faites</i> plutôt que « <i>faisez</i> », <i>essayez</i> plutôt qu’« <i>asseyez</i> »)

- S’assurer d’avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - de la documentation portant sur une variété de sujets liés au domaine du transport;

NOTE : Il est facile de se procurer cette documentation au bureau régional du ministère des Transports de l’Ontario, à la bibliothèque scolaire ou à la bibliothèque municipale ou dans Internet au site Web suivant : Ministère des Transports de l’Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.mto.gov.on.ca/french/.

- des dépliants, des brochures, des articles comportant des consignes bien structurées quant :
 - au modelage (p. ex., *La conduite en hiver*, ministère des Transports de l’Ontario);

NOTE : Ce texte servira de modèle.

- à la pratique guidée (p. ex., *Le code de la route*);
- à la pratique autonome (p. ex., *Guide du jeune cycliste*);

NOTE : Se servir de cette brochure pour composer un texte avec éléments graphiques et consignes.

- des textes liés au transport, qui comprennent des éléments graphiques;
- une fiche d’encadrement concernant la lecture de textes et leur interprétation au moment des pratiques guidées et des pratiques autonomes du **Bloc 2**;
- une fiche de questions relative à la rédaction de consignes au **Bloc 3**;
- un logiciel de traitement de texte pour réaliser la mise en page de la production écrite;
- des guides de conjugaison;
- une liste de verbes irréguliers se rapportant surtout au thème du transport (p. ex., *acheter, aller, apporter, s’asseoir, avoir, choisir, commencer, conduire, coûter, dépenser, devenir, faire, garder, lier, obtenir, payer, penser, prendre, quitter, rencontrer, savoir, tenir, se tenir, trouver, vendre, venir, voir, voler*).

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Présenter les grandes lignes de l’**Unité 3** à l’aide d’un tableau de synthèse.
- Expliquer à l’élève qu’un des buts de cette unité est d’élargir ses connaissances et d’améliorer son vocabulaire lié au thème du transport.
- Poser des questions à l’élève pour vérifier ses connaissances antérieures au sujet du thème du transport : **(ED)**
 - Quels moyens de transport préfères-tu utiliser?
 - Pourrais-tu expliquer les règles de sécurité à respecter au cours d’un voyage en train?
 - Que connais-tu du transport maritime?

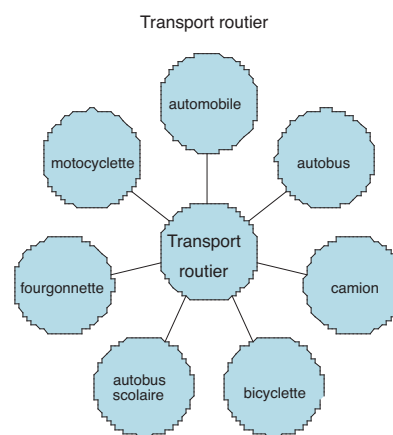
- Faire passer une courte épreuve diagnostique pour vérifier la mesure dans laquelle l'élève se souvient des notions relatives aux connaissances présentées en 9^e année (FRA1L) (p. ex., verbes à l'impératif). (ED)

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : ACQUISITION DU VOCABULAIRE LIÉ AU TRANSPORT

Explication/Modelage

- Proposer une activité d'amorce permettant l'acquisition du vocabulaire lié au thème du transport.
- Montrer la façon de réaliser une toile d'araignée portant sur le thème du transport routier en donnant des consignes claires et précises :
 - diviser une feuille en quatre sections;
 - écrire, au centre de chaque section, le nom du moyen de transport;
 - écrire, autour du centre, tous les mots ou toutes les expressions qui s'y rattachent;
 - s'assurer de noter les termes justes et éviter les anglicismes;
 - utiliser un dictionnaire usuel ou une autre ressource; imprimer pour faciliter la collecte d'informations.



Pratique guidée

- Grouper les élèves en petites équipes et assigner à chacune d'elles un des moyens de transport suivants : transport ferroviaire, transport aérien, transport maritime.
- Demander aux équipes d'élaborer une toile d'araignée liée au moyen de transport qui leur a été assigné. (ED)
- Recommander aux équipes de s'inspirer du modèle présenté au cours du modelage.
- Faire une mise en commun et permettre à chaque équipe de présenter sa toile d'araignée au groupe-classe.

Explication/Modelage

- Souligner l'importance d'avoir des consignes claires pour assurer le bon déroulement de toute activité.
- Expliquer à l'élève qu'au cours de sa vie elle ou il devra utiliser un vocabulaire correct pour mieux se faire comprendre.
- Ajouter qu'elle ou il devra se servir de consignes ou les comprendre pour bien fonctionner dans la vie de tous les jours.
- Fournir des exemples de consignes claires utilisées quotidiennement en salle de classe et les écrire au tableau.
- Inviter l'élève à les noter dans son cahier.

Pratique guidée

- Demander à l'élève d'énumérer des occasions au cours desquelles une personne pourrait devoir se servir de consignes lorsqu'elle se trouve dans certaines situations :
 - voyage (p. ex., en auto, en train, en avion);
 - achat d'un véhicule;
 - réclamation d'assurance;
 - visite au garage;
 - loisirs qui impliquent des moyens de transport (p. ex., motoneige, bateau de plaisance, véhicule tout-terrain).
- Écrire ces situations au tableau et laisser de l'espace sous chaque thème.
- Guider le groupe-classe pendant que des volontaires se rendent au tableau pour y écrire des exemples de consignes qui pourraient découler d'un des thèmes (p. ex., concernant le thème « voyage en avion », on pourrait faire écrire la consigne suivante : « Présentez-vous à la porte d'embarquement au moins une demi-heure avant votre vol. »).

Pratique autonome

- Demander à l'élève de réfléchir à des expériences antérieures de sa vie quotidienne où elle ou il a dû lire, donner et comprendre des consignes, et de les préciser.
- Faire dresser une liste de professions ou de métiers liés au monde du transport, pour lesquels il est essentiel de savoir communiquer clairement des consignes (p. ex., préposé ou préposée aux bagages à l'aérogare, employé ou employée d'une compagnie de taxis, chauffeur ou chauffeuse de taxi ou d'autobus, téléphoniste de l'assistance automobile).

BLOC 2 : LECTURE ET INTERPRÉTATION DE TEXTES AVEC ÉLÉMENTS GRAPHIQUES ET CONSIGNES LIÉES AU DOMAINE DU TRANSPORT

Explication/Modelage

- Inviter l'élève à nommer des activités liées au monde du transport, qui exigent que l'on suive des consignes de sécurité strictes :
 - comprendre les règles de la circulation;
 - suivre le code de la route;
 - connaître les exigences de la sécurité nautique;
 - suivre les règles de sécurité à bord d'un avion, d'un train, d'un autobus;
 - observer les règles de sécurité à bicyclette.
- Prendre le temps nécessaire pour faire un bon remue-méninges avant de passer au modelage.
- Présenter, à l'aide d'un modelage, la façon de lire des textes divers qui comprennent des consignes liées au monde du transport et la manière de les interpréter.
- Faire remarquer que la plupart des consignes liées au transport visent à sensibiliser les gens à la sécurité. Ajouter qu'il est essentiel de savoir bien lire les consignes si l'on veut être en mesure de les comprendre et de les suivre.
- Expliquer que les adultes doivent régulièrement lire des textes qui comprennent des éléments graphiques, tels un mode d'emploi, une consigne, un formulaire, une affiche, un dépliant. Ajouter que ces textes servent à renseigner, à fournir des explications ou à présenter des données importantes.

- Inviter l'élève à trouver quelques conséquences que pourrait entraîner la mauvaise lecture de certains de ces textes.
- Exécuter la démarche, à titre de modelage, pour illustrer la façon de lire des consignes. Tout le long de la présentation, expliquer son cheminement cognitif pour permettre à l'élève de comprendre les notions présentées.
- Présenter un texte comprenant des consignes et des éléments graphiques :
 - projeter le texte choisi à l'écran (p. ex., *La conduite en hiver* du ministère des Transports de l'Ontario) à l'aide d'un rétroprojecteur;
 - montrer la façon de survoler le document dans le but d'en avoir une vue d'ensemble;
 - attirer l'attention sur les titres, les illustrations, les tableaux et les graphiques en vue de prédire ce dont il sera question dans le texte;
 - attirer l'attention sur les éléments de mise en page du texte et expliquer ce que cette disposition apporte au texte;
 - faire remarquer les éléments graphiques et faire valoir les éléments qui rendent le texte plus intéressant et plus clair.
- Expliquer la façon dont ces éléments graphiques permettent :
 - d'attirer l'œil et d'aider à mieux saisir le sens de la consigne;
 - de faciliter la rétention en mémoire en ce qui concerne les éléments visuels;
 - de souligner l'importance de certains détails à l'aide des caractères gras, de l'italique, de la couleur ou du soulignement;
 - de comprendre les renseignements.

Pratique guidée

- Faire relire le même dépliant comprenant des consignes et l'interpréter à l'aide d'une fiche d'activités.
- Permettre à l'élève de reprendre le texte et de suivre de nouveau les étapes du modelage.
- Fournir des éclaircissements et répondre aux questions.
- Animer une mise en commun et évaluer le travail de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'on lui présentera la façon de lire les consignes en vue d'en comprendre le sens.
- Se poser des questions à voix haute pour faire connaître les éléments de la situation de communication et présenter les réponses aux questions qui illustrent son raisonnement :

Question : Qui est l'émetteur ou l'émettrice?

Réponse : Je cherche, dans le texte, pour voir si je peux trouver une indication du rapport entre les personnages. J'observe les temps de verbes et le registre de langue pour savoir si c'est une communication entre des personnes qui se connaissent ou s'il s'agit de consignes neutres, adressées au public en général.

Question : Qui sont les destinataires?

Réponse : Je m'interroge sur le genre de personne qui pourrait être intéressé par ce type de texte et sur le type de personne qui pourrait profiter de ces conseils.

Question : Quel message dégage-t-on de ce texte?

Réponse : Je me pose des questions par rapport aux idées principales de ce texte, à ce que l'on veut vraiment communiquer. Je cherche à résumer l'essentiel en une phrase.

Question : Quelle est l'intention de l'émetteur ou de l'émettrice?

Réponse : Je me demande ce que l'on cherche à transmettre comme message, ce que l'on veut que la ou le destinataire fasse de cette information.

- Souligner tous les verbes des consignes et en faire remarquer l'orthographe.
- Expliquer la façon de consulter un guide de conjugaison pour connaître la façon correcte d'écrire des verbes au mode impératif. Montrer la manière d'utiliser des verbes modèles pour vérifier l'orthographe des verbes de la même famille (p. ex., voir le verbe *venir* pour connaître l'orthographe du verbe *devenir*).
- Écrire quelques consignes au tableau et encercler les verbes à l'impératif en vue d'insister davantage sur les caractéristiques de la consigne :
 - faire remarquer l'utilisation répétitive de verbes à l'impératif, souvent placés au début de chaque phrase;
 - faire noter qu'une consigne est rédigée à la 2^e personne du singulier ou du pluriel;
 - expliquer que, dans la plupart des cas, le sujet du verbe n'est pas donné dans une phrase impérative.

Pratique guidée

- Poser les questions ci-dessous au groupe-classe et inviter des volontaires à y répondre :
 - Qu'est-ce qu'une phrase impérative?
 - À quelle personne les verbes à l'impératif peuvent-ils être conjugués?
 - Quelle est la particularité des sujets des verbes à l'impératif?
- Assigner aux élèves des exercices portant sur les verbes à l'impératif, selon les besoins du groupe-classe.
- Assigner à l'élève des fiches d'activités lui permettant d'appliquer les connaissances acquises au cours du modelage (p. ex., identification des éléments de la situation de communication, repérage des verbes à l'impératif, orthographe des verbes à l'impératif).
- Assurer la correction des activités au moyen d'une mise en commun. (EF)

Pratique autonome

- Assigner à l'élève des fiches d'activités semblables à celles de la pratique guidée, qui lui permettent d'appliquer individuellement les connaissances acquises au cours du modelage et mises en pratique au moment de la pratique guidée.
- Ramasser les fiches d'activités et les évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Montrer la façon de lire des textes contenant des consignes :
 - relever les informations explicites servant à faciliter la compréhension du texte :
 - phrases simples et mots précis employés au sens propre;
 - illustrations;
 - texte bref et concis;
 - titres et intertitres;

- noter que les brochures ou les dépliants comprennent souvent des éléments graphiques, tels des tableaux de pourcentages, des diagrammes circulaires, des diagrammes à barres, des statistiques, des cartes routières, des détails, des caractéristiques typographiques, et que ces éléments sont souvent rehaussés à l'aide de couleurs.

Pratique guidée

- Remettre aux élèves un texte contenant des consignes.
- Demander aux élèves d'examiner les informations explicites mentionnées lors du modelage.
- Trouver ensemble certaines caractéristiques propres aux consignes que l'on trouve dans ce texte.

Explication/Modelage

- Présenter un texte avec éléments graphiques et modeler la démarche qui permet de dégager les informations implicites du texte choisi à l'aide de questions :
 - Certaines informations cachent-elles un sens figuré?
 - La consigne est-elle clairement énoncée?
 - Quelle déduction puis-je tirer de cette consigne (p. ex., « Donnez-vous plus de temps pour vous rendre à destination. » signifie « Conduisez plus lentement. »)?
 - Quelle définition, trouvée dans le dictionnaire, explique le mieux ce mot nouveau?
- Lire à voix haute une série de consignes usuelles tirées du dépliant du ministère des Transports de l'Ontario, *La conduite en hiver*, en vue de permettre à l'élève d'entendre le ton et le débit utilisés pour donner des consignes à autrui.

Pratique guidée

- Expliquer les étapes de l'exercice que devra réaliser l'élève au cours de cette pratique guidée.
- Faire lire un autre texte, une autre brochure ou un autre dépliant lié au domaine du transport, comprenant des consignes à suivre (p. ex., un autre dépliant du ministère des Transports de l'Ontario).
- Préciser les modalités de la tâche (p. ex., formation des équipes de deux, temps accordé à la lecture du texte et à son interprétation).
- Distribuer la fiche d'encadrement et d'interprétation qui reprend les éléments de la démarche illustrée.
- Revoir les étapes à suivre pour remplir la fiche d'encadrement et d'interprétation d'une brochure ou d'un dépliant comprenant des consignes à suivre :
 1. Examiner le document dans le but d'en avoir une vue d'ensemble.
 2. Observer les titres, les illustrations et les tableaux, et prédire ce dont il sera question dans le texte.
 3. Observer la mise en page et trouver ce que cette disposition apporte au texte.
 4. Expliquer la façon dont les éléments graphiques aident à la compréhension du texte.
 5. Préciser les éléments de la situation de communication :
 - Qui est l'émetteur ou l'émettrice?
 - Qui sont les destinataires?
 - Quel message dégage-t-on de ce texte?
 - Quelle est l'intention de l'émetteur ou de l'émettrice?

6. Écrire quelques consignes :
 - remarquer l'utilisation répétitive de verbes à l'impératif ainsi que leur position dans la phrase impérative;
 - noter la personne à laquelle est rédigée la consigne.
 7. Relever les informations explicites servant à faciliter la lecture du texte.
 8. Trouver les informations implicites du texte.
 9. Vérifier, dans le dictionnaire, la définition des mots nouveaux.
- Pendant que travaillent les équipes, circuler parmi elles et commenter la démarche et les stratégies en apportant de l'aide, au besoin.
 - Faire une mise en commun et évaluer de façon formative le travail de la pratique guidée.
 - Exiger que chaque élève prenne des notes et corrige son travail.
 - Demander à des volontaires de répondre oralement aux questions en vue de vérifier la compréhension du texte et de l'interprétation d'un texte avec éléments graphiques et consignes.
 - Fournir une rétroaction en faisant remarquer surtout les éléments bien réussis. Au besoin, faire des recommandations individuelles pour améliorer la lecture. **(EF)**
 - Inviter le groupe-classe à commenter l'exercice.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à refaire le même exercice au moyen, cette fois-ci, d'un extrait du code de la route. (Note : Ce code de la route pourrait devenir un texte très utile pour renseigner l'élève à propos de la sécurité routière et améliorer sa lecture silencieuse ou à voix haute.)
- Demander à l'élève d'appliquer la démarche illustrée au cours du modelage.
- Assurer l'évaluation formative au moyen d'une mise en commun. **(EF)**
- Procéder, au besoin, à d'autres pratiques guidées pour consolider l'apprentissage et développer la compétence à lire et à interpréter des consignes dans un texte avec éléments graphiques.

Pratique autonome

- Expliquer en quoi consiste l'exercice de pratique autonome : lire et interpréter individuellement un texte comprenant des éléments graphiques et des consignes à l'aide de la fiche d'encadrement vue à l'étape du modelage et à celle de la pratique guidée.
- Remettre un texte à chaque élève (p. ex., *Guide du jeune cycliste* du ministère des Transports de l'Ontario ou un autre texte au choix).
- Renvoyer l'élève à la fiche d'encadrement qu'on lui a remise et qui résume les éléments vus au cours du modelage et de la pratique guidée.
- Préciser qu'il faudra travailler individuellement en suivant la démarche établie préalablement.
- Accorder à l'élève suffisamment de temps pour faire l'exercice.
- Inviter les élèves à demander de l'aide, au besoin.
- Signaler aux élèves que cette pratique autonome sert d'évaluation formative et de préparation à la rédaction de consignes.
- Évaluer de façon formative l'interprétation du texte et recommander à l'élève de reprendre certaines stratégies, au besoin. **(EF)**

BLOC 3 : RÉDACTION DE CONSIGNES LIÉES AU DOMAINE DU TRANSPORT

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de sa vie d'adulte elle ou il ne devra pas seulement suivre des consignes, mais également en donner.
- Faire nommer des situations de tous les jours où il faut savoir donner des consignes ou des indications pour orienter une personne, lui faire des recommandations ou lui donner des conseils.
- Revoir les caractéristiques d'une bonne consigne en montrant l'importance à l'aide de trois consignes écrites au tableau :
 - 1^{er} exemple : consigne écrite en désordre (p. ex., Clignotez l'accotement rangez-vous et sur.)
Lire à voix haute la consigne et faire noter le non-sens de cette phrase. Remettre les mots en ordre en vue de donner un sens à la consigne : Clignotez et rangez-vous sur l'accotement. Réécrire correctement la consigne au tableau.
 - 2^e exemple : phrase affirmative (p. ex., Il est défendu de boire de l'alcool en bateau.)
Lire à voix haute la phrase et la transformer en consigne : Abstenez-vous de boire de l'alcool en bateau. Réécrire, au tableau, sous la première consigne, la phrase transformée et faire remarquer que la deuxième consigne donne un ordre plus direct que la phrase affirmative.
 - 3^e exemple : consigne écrite à la forme négative (p. ex., Restez pas debout à bord de l'autobus scolaire.)
Lire à voix haute la consigne et préciser que cette consigne à la forme négative comporte une erreur. Souligner l'emploi obligatoire des deux mots formant la négation, soit *ne* et *pas*. Réécrire cette consigne au tableau, sous les deux premières, en ajoutant le *ne* devant le verbe à l'impératif *restez* : Ne restez pas debout à bord de l'autobus scolaire.
- Relire à voix haute ces trois consignes et revoir les caractéristiques d'une bonne consigne, présentées au **Bloc 2**.
- Rappeler à l'élève que la consigne ressemble beaucoup aux règlements de classe qu'elle ou il avait composés dans le contexte du cours de 9^e année (FRA1L).
- Faire remarquer que, dans les trois exemples écrits correctement au tableau, les phrases à l'impératif sont courtes et précises, les verbes sont conjugués à l'impératif présent et on utilise la 2^e personne du pluriel. Ajouter que l'emploi de la 2^e personne du singulier est également de mise dans certains cas.
- Ajouter que la consigne peut aussi commencer par un verbe à l'infinitif. Il en est ainsi dans les modes d'emploi, les recettes et d'autres types de textes. Préciser que, dans cette activité, on met l'accent sur le présent de l'impératif.
- Préciser que, dans un guide de conjugaison, il est facile de trouver la façon d'écrire les verbes à l'impératif. En donner quelques exemples.
- Présenter, à l'aide d'un deuxième modelage, la façon de rédiger des consignes portant sur la sécurité en autobus :
 - trouver des idées sur le sujet à l'aide d'un remue-méninges;
 - sélectionner trois éléments du remue-méninges qui feraient l'objet de bonnes consignes;
 - rédiger une consigne pour chacun des trois éléments en s'assurant de toujours commencer la phrase par un verbe à l'impératif et en utilisant la fiche suivante :
 - Je suis l'émetteur ou l'émettrice.
 - À qui est-ce que je transmets ces consignes?
 - Quel message est-ce que je veux transmettre au moyen de ces consignes?

- Selon quelle intention mes consignes sont-elles écrites?
 - Mes verbes sont-ils tous à l'impératif, à la 2^e personne du pluriel ou du singulier et placés généralement au début de chaque phrase?
 - Mes consignes sont-elles écrites en phrases simples, à l'aide de mots précis?
 - Mes consignes contiennent-elles des informations implicites (p. ex., « Donnez-vous plus de temps pour vous rendre à destination. » signifie « Conduisez plus lentement. »; « Protège ta tête. » signifie « Porte un casque protecteur. »)?
 - Mes consignes sont-elles en ordre?
 - Mes consignes sont-elles toutes liées à la sécurité en autobus?
 - Ai-je utilisé un français correct, exempt de fautes d'orthographe et de grammaire?
 - Ai-je évité les anglicismes?
- Terminer le modelage de la rédaction de consignes portant sur la sécurité en autobus en donnant aux élèves une consigne bien précise : Rédigez trois autres consignes concernant « La sécurité en autobus ».

Pratique guidée

- Inviter l'élève à effectuer individuellement cette première pratique guidée en lui demandant de rédiger trois consignes portant sur la sécurité en autobus.
- Encourager l'élève à utiliser un guide de conjugaison pour vérifier l'orthographe des verbes à l'impératif.
- Circuler parmi les élèves et les aider individuellement, au besoin.
- Faire une mise en commun et compléter la liste de consignes concernant la sécurité en autobus. (EF)

Pratique guidée

- Demander à l'élève de faire une autre pratique guidée, en équipe de deux, en lui donnant le choix du sujet (p. ex., sécurité liée aux patins à roues alignées, au rouli-roulant, à la trottinette, au bateau de plaisance, au véhicule tout-terrain, à la motoneige, à la motomarine) et préciser qu'il faudra rédiger cinq consignes relatives au sujet choisi.
- Imposer aux élèves de suivre la démarche de la rédaction d'une consigne présentée lors du modelage.
- Remettre à l'élève une fiche de questions et l'inviter à s'en servir comme feuille de route.
- Au besoin, faire recommencer l'exercice en partant d'un autre sujet et, pour chaque pratique guidée, augmenter le nombre de consignes à rédiger.
- Demander à l'élève de rédiger des consignes liées au transport pour lui permettre de s'informer et de fonctionner efficacement en société (p. ex., consignes portant sur la façon de changer un pneu, consignes données à une personne impliquée dans un accident de la route, consignes de sécurité à bord d'un bateau).

Pratique autonome

- Expliquer en quoi consiste l'exercice de pratique autonome : rédiger individuellement une liste de huit consignes en partant du scénario ci-dessous tiré d'Internet :
 « Lorsque le beau temps arrive, les enfants ont hâte de sortir leur bicyclette et de circuler dans les rues. Pour passer un bel été sans incidents, il est important de revoir avec eux les règles de sécurité à bicyclette. Cette activité permettra aux élèves de connaître ou de revoir les règles de sécurité à bicyclette et de faire usage de civisme. »

Source : <http://primaire.educal.com/scenarios/0802/0802p1.html>.

- Inviter l'élève à se référer aux notes prises au préalable et à la fiche de questions qu'on lui a remise.
- Préciser qu'il faudra d'abord rédiger une copie brouillon, puis la transcrire au propre sur une feuille grand format à l'aide de stylos-feutres.
- S'il y a lieu, permettre aux élèves de publier la copie finale de leurs consignes de sécurité à bicyclette à l'aide d'un traitement de texte.
- Encourager fortement les élèves à améliorer leur production écrite à l'aide d'éléments graphiques (p. ex., ajouter des illustrations à leurs consignes, utiliser une calligraphie différente, ajouter de la couleur aux consignes).
- Signaler à l'élève que la mise en commun des consignes rédigées fera l'objet d'une évaluation formative au cours de la présentation orale du **Bloc 4. (EF)**
- Évaluer de façon formative la rédaction de consignes à la suite de cette pratique autonome. **(EF)**

BLOC 4 : PRÉSENTATION ORALE DES CONSIGNES LIÉES AU DOMAINE DU TRANSPORT

Explication/Modelage

- Revoir la marche à suivre pour préparer une présentation orale sous forme de lecture à voix haute en s'inspirant du modèle proposé lors des unités précédentes :
 - s'exercer à lire à voix haute;
 - respecter les éléments de la situation de communication;
 - adapter les éléments prosodiques au contexte.
- Présenter des exemples et des contre-exemples illustrant l'utilisation correcte des éléments prosodiques et extralinguistiques (p. ex., réciter trop rapidement son texte, lire avec entrain, gesticuler de façon excessive, distrayant ainsi l'auditoire).
- Rappeler à l'élève l'importance de s'exercer en vue de bien préparer la présentation orale.

Pratique guidée

- Afficher la liste ci-dessous au tableau ou à l'écran :
 - Respectez le sens de la signalisation.
 - Roulez dans le sens de la circulation.
 - Circulez à califourchon et tenez constamment le guidon.
 - Signalez vos intentions.
 - Circulez à la file lorsque vous roulez en groupe.
 - Empruntez la voie cyclable lorsque la chaussée en comporte.
 - Munissez votre bicyclette des équipements de sécurité obligatoires.
 - Soyez vigilantes et vigilants!
 - Portez un casque protecteur.
 - Faites attention aux autos stationnées sur l'accotement.
- Demander au groupe-classe de déterminer :
 - le contexte dans lequel on pourrait trouver ces types de consignes;
 - l'intention de l'émetteur ou de l'émettrice;
 - le ton que l'on devrait adopter en lisant ces consignes.

- Faire désigner les mots qui pourraient poser des problèmes (p. ex., *cyclable*, *vigilantes* et *vigilants*, *califourchon*).
- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Inviter l'élève à s'exercer avec sa ou son partenaire dans le but de développer un rythme acceptable de lecture.
- Permettre à l'élève de s'exercer à manier les éléments prosodiques en lui demandant à tout moment de changer de ton, de débit, etc.
- Animer une discussion pour permettre à l'élève de commenter l'activité.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à s'exercer à lire à voix haute les consignes qu'elle ou il a rédigées.
- Recommander à l'élève de s'exercer à l'aide des techniques de communication orale qui l'ont le plus aidé ou aidée auparavant (p. ex., s'exercer devant un miroir, lire d'abord individuellement, puis s'enregistrer pour mieux dépister les difficultés, demander à une personne de son milieu de lui donner une rétroaction).
- Accorder à l'élève du temps pour s'exercer.
- Demander à chaque élève d'afficher les consignes de sécurité à bicyclette qu'elle ou il a rédigées.
- Inviter chaque élève à présenter, à tour de rôle, ses consignes au groupe-classe et d'en faire la lecture à voix haute.
- Évaluer de façon formative la lecture à voix haute. **(EF)**
- Faire commenter les consignes au cours d'un échange et noter les suggestions sur une feuille grand format :
 - faire relever les consignes qui se ressemblent;
 - faire choisir les plus importantes;
 - faire préciser les consignes trop vagues (p. ex., en choisissant un terme plus précis) ou qui sont trop précises (p. ex., en jumelant deux énoncés afin que la consigne soit plus englobante);
 - faire reformuler certains énoncés pour assurer un langage approprié (p. ex., utiliser un terme plus neutre pour assurer l'inclusion);
 - faire corriger les anglicismes;
 - faire reconnaître les consignes comprenant de l'information implicite.

Objectivation

Pour permettre à l'élève de faire une synthèse et de réfléchir à ses apprentissages :

- l'inviter à résumer, dans un paragraphe concis, ce qu'est une bonne consigne;
- lui demander de copier 10 consignes qu'elle ou il trouve très importantes;
- lui demander de rédiger trois consignes qu'elle ou il aimerait s'adresser et qui pourraient lui servir de rappel ou de paroles de sagesse pour mieux réussir sa vie;
- faire placer le paragraphe décrivant une bonne consigne et la liste des 10 consignes les plus importantes dans son dossier d'apprentissages.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- demander aux élèves de reprendre l'activité de la mise en situation où l'on devait réaliser une toile d'araignée portant sur les différents moyens de transport et de rédiger deux consignes pour chacun des quatre moyens de transport suivants :
 - transport routier;
 - transport ferroviaire;
 - transport aérien;
 - transport maritime.
- Pendant un certain temps (une semaine ou deux), commencer le cours en demandant à quelques élèves de donner une consigne.

Évaluation sommative

L'évaluation des attentes et des contenus d'apprentissage que vise cette activité a été reportée à une tâche d'évaluation sommative subséquente. Voir la sous-rubrique **Évaluation sommative** de l'**Activité 3.3**.

Activités complémentaires

- Utiliser la consigne dans d'autres thèmes à l'étude. Souligner que, comme la consigne fait partie de la vie scolaire et de la vie de tous les jours, il est primordial de bien l'interpréter.
- Se servir des panneaux routiers et demander aux élèves de les transformer en consignes écrites.
- Vérifier l'acquisition du vocabulaire lié au transport à l'aide d'un jeu-questionnaire.
- Faire un projet en équipe : faire la preuve de l'affirmation suivante : Grâce aux consignes, je contribue au bon fonctionnement de la société et je réduis grandement le taux d'accidents.
- Présenter des statistiques et demander à l'élève de rédiger les mesures à prendre sous forme de consignes à la suite de la lecture du texte suivant :

« Aujourd'hui, en Ontario, au moins 2 personnes mourront et 224 se blesseront au cours d'une collision. Et ce sera une journée bien ordinaire. Le saviez-vous? »

 - En 2001, les collisions ont causé 845 décès et 81 783 blessures en Ontario. Ces personnes décédées ou blessées étaient des conducteurs et des conductrices, des passagères et des passagers, des piétons, des cyclistes et des motocyclistes.
 - Le Conseil canadien de la sécurité indique que la vitesse au volant constitue un problème de sécurité majeur. La vitesse joue un rôle déterminant dans 30 % des collisions fatales et dans 12 % de toutes les collisions.
 - Lorsque la vitesse dépasse 100 km/h, le taux de décès des occupants et des occupants du véhicule augmente. Par exemple, le risque de mourir à bord d'un véhicule se déplaçant à 120 km/h est quatre fois plus élevé qu'à bord d'un véhicule roulant à 100 km/h.
 - Les collisions constituent la principale cause des décès traumatiques liés au travail.Quelles mesures pouvez-vous prendre pour réduire les risques?

Texte explicatif et monde du transport

Description

Durée : 10 heures

Dans cette activité, l'élève :

- interprète différents documents audiovisuels liés au thème du transport;
- acquiert le vocabulaire lié au domaine du transport;
- réagit à divers sujets liés au transport;
- lit, interprète et rédige des textes explicatifs.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Int.A

FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1

FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2

FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Réact.2 - 3

FRA2L-L-Tr.1

FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.2 - 3

FRA2L-É-Tr.1 - 2

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de comprendre le vocabulaire lié au domaine du transport;
- de rédiger des phrases affirmatives et interrogatives;
- de reconnaître les éléments de la situation de communication d'un document audiovisuel ou écrit;
- de conjuguer les verbes au présent, au passé composé et à l'imparfait de l'indicatif.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique du transport – correction d'anglicismes liés au domaine du transport – marqueurs de relation	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait de l'indicatif – verbes réguliers en -er (du 1^{er} groupe) – verbes irréguliers <i>payer</i> et <i>acheter</i> – verbes en -ir (du 2^e groupe) – verbes <i>savoir</i>, <i>partir</i>, <i>tenir</i> et <i>conduire</i> – emploi des déterminants – mots de liaison (marqueurs de relation, dont certains ont pour fonction de révéler l'organisation du texte : organisateurs textuels) – nature des mots : noms, verbes, adjectifs, adverbes (à revoir, au besoin)

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - des documentaires audiovisuels portant sur divers sujets liés au thème du transport :
 - CAA – Nouvelles et enjeux – Au volant, 2001 – 8 mars 2001. (consulté le 17 janvier 2005)
www.caa.ca/f/nouvelles-enjeux/av/2001/av-01-03-08.shtml
 - Environnement Canada : l'air pur – Rapport d'étape de 2003 sur les particules et l'ozone. (consulté le 17 janvier 2005)
www.ec.gc.ca/air/PM_resp_03/s2_f.html
 - Auto 21 – The Automobile of the 21st century/L'automobile du XXI^e siècle. (consulté le 17 janvier 2005)
www.auto21.ca/societalissues_3antisocial_f.html;
 - une fiche de questions concernant l'interprétation de documents audiovisuels au **Bloc 1**, comprenant :
 - les éléments de la situation de communication;
 - le vocabulaire approprié au thème;
 - les renseignements explicites et implicites;
 - les questions à poser;
 - des référentiels aidant à mieux maîtriser le vocabulaire à l'étude;
 - de la documentation portant sur le texte explicatif (p. ex., voir les sites Web suggérés dans la section **Déroulement**);
 - une liste de sujets liés au transport à partir desquels il est possible de rédiger un texte explicatif;
 - de l'information qui permet de rédiger un court texte explicatif et de le présenter devant le groupe-classe au cours du modelage du **Bloc 3**;
 - des modèles organisateurs et des gabarits qui guident l'interprétation et la rédaction de textes explicatifs;
 - Internet et un traitement de texte.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Lire à voix haute un court texte explicatif accrocheur lié au domaine du transport :
Que contient le « smog »? – Dossier, Service Vie-Santé. (consulté le 17 janvier 2005)
www.servicevie.com/02Sante/Dossier/Dossier30072001/dossier30072001.html
- Susciter une réflexion en posant des questions telles que : Pourquoi ai-je pris le temps de vous lire ce texte? Qu'est-ce que ce texte vous a permis de comprendre? **(ED)**
- Au cours d'une courte discussion, faire préciser certains éléments de la situation de communication (p. ex., destinataires, émetteur ou émettrice, intention).
- Créer, en groupe, un champ sémantique en partant du thème « Transport et pollution ».

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : VISIONNAGE DE REPORTAGES ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de cette activité elle ou il devra visionner des reportages liés au thème du transport en vue d'en retirer des informations et des explications pertinentes.
- Présenter brièvement la démarche que devra suivre l'élève ainsi que la fiche d'interprétation qu'elle ou il devra remplir.

Pratique guidée

- Présenter un court document audiovisuel à caractère explicatif portant sur le thème du transport (p. ex., la pollution causée par les bateaux à moteur, les tests que l'on fait subir aux nouveaux véhicules, une innovation technique qui améliore la sécurité).
- Expliquer à l'élève qu'au cours du visionnage elle ou il devra repérer cinq mots nouveaux ou expressions nouvelles et les noter dans son cahier.
- Faire visionner le reportage pour permettre à l'élève d'en comprendre le contenu :
 - faire des pauses à l'occasion pour permettre à l'élève de noter certains mots ou certaines expressions difficiles;
 - arrêter régulièrement le visionnage pour poser des questions qui invitent à la réflexion ou pour permettre à l'élève de réagir au contenu.
- Après le visionnage, demander aux élèves de noter, au tableau, les cinq expressions nouvelles ou mots nouveaux relevés.
- Interroger le groupe-classe dans le but de faire relever les mots clés liés au transport et demander à un ou à une élève de les écrire au tableau.
- Corriger l'orthographe des mots, au besoin. **(EF)**
- Questionner le groupe-classe en vue de faire dégager le sens de ces mots. **(EF)**
- Faire relever les éléments de la situation de communication : l'émetteur ou l'émettrice, les destinataires, le contexte, l'intention et l'effet recherché.
- Inviter quelques élèves à résumer oralement le contenu du document en dégagant les idées principales. Apporter des précisions, au besoin. **(EF)**

- Poser des questions permettant à l'élève de développer un sens critique quant au thème traité :
 - demander à l'élève de se situer par rapport aux valeurs véhiculées dans le document audiovisuel;
 - faire réagir l'élève aux propos du message véhiculé en expliquant ses idées et ses sentiments;
 - inviter l'élève à défendre son point de vue sur le sujet en le justifiant.
- Demander à l'élève de consigner dans son cahier :
 - le vocabulaire;
 - les éléments de la situation de communication;
 - les idées principales.

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de ce modelage on lui présentera les temps de verbes que l'on trouve souvent dans les documentaires à caractère informatif.
- Faire le parallèle avec la version écrite des documentaires, le texte explicatif, en précisant que, dans ce type de texte, les verbes sont généralement au présent, au passé composé, à l'imparfait et au plus-que-parfait de l'indicatif. Préciser que c'est aussi souvent le cas dans les documentaires à caractère explicatif.
- Présenter, à l'écran, des extraits de textes explicatifs et encrer les verbes à l'indicatif aux temps suivants : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait.
- Revoir l'utilisation de ces temps de verbes (notion présentée à l'**Unité 1**) et la distinction entre le passé composé (p. ex., marque une action du passé qui s'est terminée) et l'imparfait (p. ex., indique une action prolongée ou une description).
- Revoir la conjugaison de plusieurs verbes d'action :
 - les verbes réguliers en *-er* (du 1^{er} groupe);
 - les verbes irréguliers *payer* et *acheter*;
 - les verbes en *-ir* (du 2^e groupe);
 - les verbes *savoir*, *partir*, *tenir* et *conduire*.
- Montrer, à l'aide d'un guide de conjugaison, la façon de vérifier l'orthographe de ces temps de verbes.

Pratique guidée

- Faire entendre la séquence d'un des documentaires à caractère explicatif visionnés préalablement au cours du modelage ou de la pratique guidée de ce bloc.
- Inviter le groupe-classe à repérer, dans le reportage, des phrases et des extraits de phrases qui comprennent des verbes au présent, au passé composé et à l'imparfait de l'indicatif.
- Transcrire, au tableau, quelques phrases qui proviennent du documentaire en laissant un espace à la place des verbes.
- Inviter des volontaires à écrire correctement les verbes omis.
- Demander aux autres élèves de déterminer le temps auquel sont employés ces verbes et d'expliquer la raison pour laquelle on aurait choisi ces temps de verbes.
- Corriger et apporter des précisions, au besoin (p. ex., accord avec le sujet, orthographe de certaines exceptions). (EF)
- Remettre à l'élève une fiche d'activité (p. ex., texte explicatif dans lequel sont soulignés les verbes, phrases détachées auxquelles il manque les verbes) pour lui permettre d'appliquer les notions présentées au cours du modelage : verbes au présent, au passé composé et à l'imparfait de l'indicatif.

- Inviter l'élève à remplir la fiche en équipe de deux.
- Animer une mise en commun et évaluer la fiche de façon formative. (EF)

Pratique autonome

- Distribuer une fiche semblable à celle que l'élève a remplie lors de la pratique guidée et qui lui permet de réinvestir ses connaissances des verbes au présent, au passé composé et à l'imparfait de l'indicatif.
- Ramasser la fiche de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Inviter l'élève à rédiger un court paragraphe à caractère explicatif dans lequel elle ou il utilise de façon appropriée les temps de verbes à l'étude.
- Ramasser le texte et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter la séquence d'un second reportage à caractère explicatif.
- Après quelques minutes, arrêter le visionnage et présenter, à l'écran, une fiche d'interprétation qui comprend certaines questions telles que :
 - Que veut-on expliquer dans ce document audiovisuel?
 - Quels sont les principaux points abordés et quels sont les liens entre eux?
 - Les images fournissent-elles des indices supplémentaires à ce qui est dit?
 - A-t-on utilisé des graphiques, des statistiques, des symboles pour expliquer davantage les propos?
 - Quelle conclusion peut-on tirer de cette explication?
 - Qu'a-t-on appris de nouveau grâce à ce document audiovisuel?
 - Est-on d'accord avec l'idée principale transmise dans le reportage?
 - Quelles sont les explications qui n'ont pas été comprises? Pour quelles raisons? Y avait-il des inférences à faire (p. ex., après la lecture d'un document qui traite du nombre croissant et alarmant d'accidents de la route durant une grande fin de semaine, dont la conclusion à tirer est la suivante : plus de prudence sur les routes achalandées)?
 - Quel ton a-t-on utilisé?
 - Quels sont les mots qui indiquent ce ton?
- Lire oralement les questions de la fiche et verbaliser à voix haute son raisonnement pour présenter des exemples de réponses possibles.
- Remplir les endroits appropriés de la fiche en y écrivant des réponses pouvant servir d'exemples.
- Faire visionner un court extrait du reportage pour montrer quelques exemples de procédés explicatifs (p. ex., définition, comparaison, recours à des exemples, reformulation ou périphrase).
- Montrer la façon de remplir la fiche aux endroits où il est question des procédés explicatifs.

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra visionner le second segment du reportage amorcé au cours du modelage.
- Ajouter que, par la suite, en équipe, il faudra remplir une fiche semblable à celle que l'enseignant ou l'enseignante a remplie lors du modelage.
- Faire visionner le second segment du document audiovisuel à caractère explicatif.

- Grouper les élèves en équipes et leur accorder le temps nécessaire pour remplir la fiche de visionnage.
- Animer une mise en commun pour permettre à chaque équipe de présenter ses réponses concernant une partie de la fiche. (EF)
- Interroger le groupe-classe pour susciter des réactions quant aux idées transmises et aux valeurs véhiculées dans le document audiovisuel.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à visionner un autre documentaire qui permet d'évaluer de façon formative sa compréhension par rapport aux éléments présentés lors du modelage et de la pratique guidée.
- Faire accomplir individuellement un travail semblable à celui réalisé à l'étape de la pratique guidée, c'est-à-dire faire remplir une fiche d'interprétation qui invite l'élève :
 - à comprendre le phénomène expliqué dans le document audiovisuel et à le commenter;
 - à relever les principaux points abordés;
 - à dégager le sens des mots nouveaux en s'appuyant sur le contexte;
 - à commenter l'apport des appuis visuels (p. ex., images, graphiques, statistiques, symboles);
 - à déterminer le ton utilisé;
 - à exprimer de façon sommaire son point de vue par rapport à l'information véhiculée dans le documentaire;
 - à tirer ses propres conclusions en partant de l'information fournie.
- Ramasser la fiche qu'a remplie l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Questionner l'élève pour l'amener à réfléchir à sa capacité d'interpréter ce type de documentaire.
- Demander à l'élève de désigner certains aspects du visionnage qui lui ont permis de mieux comprendre les informations difficiles à expliquer :
 - les appuis visuels;
 - les exemples bien choisis;
 - le ton accrocheur du narrateur ou de la narratrice.
- Demander à l'élève de rédiger quelques phrases en vue d'émettre des hypothèses qui pourraient justifier son manque de compréhension :
 - vocabulaire trop complexe;
 - difficulté à faire des inférences;
 - rythme auquel sont présentées les informations.

Pratique guidée

- Proposer à l'élève d'interpréter un document audiovisuel semblable à celui présenté à l'étape du modelage, mais dont le thème varie un peu.
- Faire visionner une première fois le document audiovisuel :
 - chercher ensemble les expressions nouvelles et les mots nouveaux;
 - faire noter les temps de verbes utilisés dans le document audiovisuel;
 - faire relever les éléments de la situation de communication;
 - demander à l'élève de reformuler l'idée principale en ses propres mots;
 - faire réagir l'élève au message véhiculé en expliquant ses idées et ses sentiments.
- Former des équipes qui permettent aux membres de s'entraider dans l'interprétation du contenu du reportage et de répondre à des questions semblables à celles proposées lors du modelage.

Pratique autonome

- Faire visionner une seconde fois le document audiovisuel pour permettre à l'élève :
 - de remplir une fiche d'interprétation qui reprend les mêmes éléments que ceux vus lors du modelage;
 - d'observer les procédés utilisés dans ce reportage pour expliquer le point de vue de l'émetteur ou de l'émettrice (p. ex., définition, comparaison, recours à des exemples, illustrations, faits, reformulation);
 - de résumer le document audiovisuel à l'aide d'un schéma (p. ex., résumé en style télégraphique);
 - d'exprimer ses idées et ses sentiments en prenant part à des échanges.
- Animer une discussion en vue de répondre adéquatement aux questions posées. (EF)
- Refaire cette pratique autonome selon les besoins et le temps.

BLOC 2 : LECTURE ET INTERPRÉTATION D'UN TEXTE EXPLICATIF

Explication/Modelage

- Faire remarquer qu'à l'ère de l'infobésité l'information fuse de toute part et qu'il est d'autant plus important de savoir sélectionner les textes les plus pertinents pour se renseigner et répondre à ses besoins.
- Faire noter qu'il suffit d'écouter et d'observer ce qui se passe autour de soi pour que surgissent de nombreuses questions.
- Expliquer la raison d'être d'un texte explicatif en le définissant (p. ex., texte qui vise surtout à faire comprendre).
- Exécuter la démarche à titre de modelage et montrer la méthode à suivre pour lire un texte explicatif et l'interpréter.
- Projeter, à l'écran, un article de journal ou un texte à caractère explicatif tiré d'Internet et lié au domaine du transport (voir les suggestions dans la section **Ressources**).
- Expliquer qu'avant d'interpréter le texte il faut d'abord en faire le survol pour en avoir une vue d'ensemble (p. ex., en observant les titres, les intertitres, les illustrations, s'il y a lieu) et prédire ce dont il sera question dans le texte.
- Lire le texte à voix haute et inviter l'élève à suivre la lecture à l'écran.
- Faire remarquer que le texte explicatif permet de répondre à la question « Pourquoi? ».
- Écrire, au tableau, les trois phases que comprend tout texte explicatif :
 - la phase de questionnement : habituellement, c'est l'introduction; dans cette phase, on présente le sujet de l'explication au moyen d'une affirmation ou d'une question;
 - la phase explicative : c'est le développement, la section dans laquelle on donne les explications qui permettent de répondre à la question « Pourquoi? »; dans cette phase, on fait appel :
 - à des procédés explicatifs (p. ex., comparaison, définition, reformulation, fait, exemple, schéma);
 - à des éléments linguistiques retenus pour établir un rapport de cause/conséquence;
 - à des éléments d'explication;
 - à des éléments graphiques (p. ex., illustrations, intertitres, typographie, graphiques, statistiques) qui permettent de fournir des explications;
 - à des marqueurs de relation et à des organisateurs textuels;
 - la phase de conclusion : c'est la conclusion, la section qui permet aussi de transmettre le point de vue de l'émetteur ou de l'émettrice; dans cette phase, on trouve souvent des expressions ou des mots suggérant un retour à la phase de questionnement ou qui indiquent une synthèse (p. ex., *donc, alors, en résumé*).

- Projeter de nouveau le texte à l'écran pour faire observer les trois phases du texte explicatif en indiquant, dans la marge, les différentes phases.
- Présenter une autre notion grammaticale essentielle à la rédaction d'un texte explicatif : les déterminants et les adjectifs qui servent à préciser.
- Faire constater l'importance de choisir les bons déterminants. Faire noter qu'un adjectif démonstratif (p. ex., *ce, cet, cette, ces*) ne peut être utilisé que si la chose désignée a été nommée auparavant.
- Expliquer que les articles définis (p. ex., *le, la, les, l'*) servent à généraliser dans les textes explicatifs (p. ex., dans la phrase « L'auto est un grand pollueur de l'air. », l'auto désigne tous les véhicules) et que les déterminants indéfinis accompagnent un nom qui demeure indéterminé (p. ex., une auto, un conducteur ou une conductrice; on ne précise pas l'auto dont il s'agit, ni le conducteur ni la conductrice).
- Présenter l'utilisation du déterminant approprié à l'aide de plusieurs phrases simples.
- Demander à l'élève de transcrire ces phrases dans son cahier et de surligner les déterminants.

Pratique guidée

- Remettre à l'élève une fiche qui comprend les trois phases d'un texte explicatif.
- Faire interpréter un autre texte explicatif semblable à celui présenté à l'étape du modelage, mais dont le thème varie un peu.
- Demander aux élèves de se grouper en équipes de deux et d'élaborer le plan selon les trois phases : phase de questionnement, phase explicative, phase de conclusion.
- Dans la phase explicative, faire relever :
 - les procédés explicatifs utilisés (p. ex., comparaison, définition, reformulation, exemple, schéma);
 - les éléments linguistiques retenus pour établir un rapport de cause/conséquence;
 - les éléments d'explication;
 - les éléments graphiques (p. ex., illustrations, typographie, graphiques, statistiques);
 - les marqueurs de relation et les organisateurs textuels.
- Recommander à l'élève d'utiliser le même plan de questionnement que celui présenté au **Bloc 1** pour interpréter le texte explicatif. Fournir une liste de questions :
 - Que veut-on expliquer dans ce texte explicatif?
 - Quels sont les principaux points abordés et quels sont les liens entre eux?
 - Les images fournissent-elles des indices supplémentaires à ce qui est dit?
 - A-t-on utilisé des graphiques, des statistiques, des symboles pour expliquer davantage les propos?
 - Quelle conclusion peut-on tirer de cette explication?
 - Qu'a-t-on appris de nouveau grâce à ce texte?
 - Est-on d'accord avec l'idée principale transmise dans le texte?
 - Quelles sont les explications qui n'ont pas été comprises? Pour quelles raisons? Y avait-il des inférences à faire (p. ex., un document qui traite du nombre croissant et alarmant d'accidents de la route durant une longue fin de semaine, dont la conclusion à tirer est la suivante : plus de prudence sur les routes achalandées)?
 - Quel ton a-t-on utilisé?
 - Quels sont les mots explicites utilisés?
 - Qu'as-tu appris en lisant ce texte? Qu'en penses-tu?

- Faire noter les deux notions grammaticales suivantes : l'emploi du présent ou de l'imparfait de l'indicatif et le choix des bons déterminants.
- Faire une mise en commun pour permettre aux élèves de réagir au texte explicatif.
- Assurer la correction des questions d'interprétation au moyen d'une mise en commun. (EF)

Pratique autonome

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique pour lui permettre d'effectuer une courte recherche dans Internet et de trouver un autre texte explicatif lié au monde du transport.
- Remettre à l'élève un gabarit comprenant les trois phases du texte explicatif.
- Demander à l'élève de se servir de ce gabarit pour interpréter le texte explicatif trouvé au cours de sa recherche.
- Faire résumer les idées principales relevées dans chacune des trois phases du texte explicatif.
- Animer une mise en commun en vue de permettre à chaque élève de présenter oralement l'interprétation de son texte explicatif au groupe-classe.
- Commenter les présentations orales et permettre un échange concernant les différents sujets abordés lors de l'interprétation des différents textes explicatifs présentés. (EF)

BLOC 3 : ACQUISITION DE CONNAISSANCES ET RÉDACTION D'UN TEXTE EXPLICATIF

Explication/Modelage

- Réviser rapidement les notions grammaticales déjà présentées au cours des modelages précédents pour en assurer l'acquisition :
 - les temps de verbes les plus fréquemment utilisés sont le présent, le passé composé et l'imparfait de l'indicatif;
 - les verbes réguliers en *-er* (du 1^{er} groupe);
 - les verbes irréguliers *payer* et *acheter*;
 - les verbes en *-ir* (du 2^e groupe);
 - les verbes *savoir*, *partir*, *tenir* et *conduire*.
- Présenter des astuces, des ritournelles ou des indices qui facilitent la mémorisation des terminaisons de certains verbes qui posent un problème. S'inspirer des exemples suivants :
 - pour savoir s'il faut mettre un **l** ou deux, un **t** ou deux, par exemple lorsqu'on conjugue un verbe comme *appeler* à la 1^{re} p. s. ou à la 1^{re} p. p., on vérifie si le verbe à conjuguer se termine par un **e** muet. Les verbes en *-eler* et en *-eter* prennent généralement deux **l** ou deux **t** devant un **e** muet;
 - pour savoir si un verbe en *-ir* suit le modèle de conjugaison des verbes du 2^e ou du 3^e groupe, on observe la 2^e p. p.; si le verbe se termine par *-issez* (avec deux **s**) (p. ex., « vous finissez »), il s'agit d'un verbe du 2^e groupe; si la terminaison ne compte pas deux **s** (p. ex., « vous partez »), il s'agit d'un verbe du 3^e groupe.
- Faire appel à des astuces qui permettent de distinguer certains homophones problématique en raison de la prononciation identique (p. ex., *ces/ses*, *ce/se*, *cette/cet*).
- Présenter d'autres notions grammaticales qui sont essentielles à la rédaction d'un texte explicatif : les marqueurs de relation ou les mots de liaison. Ajouter qu'il s'agit de mots ou d'expressions qui servent à lier les explications entre elles, assurant la cohérence dans le texte explicatif.

- Préciser que, dans un texte explicatif, il faut chercher à enchaîner les faits les uns aux autres pour souligner le rapport de cause/conséquence, indiquer les oppositions éventuelles et établir des liens logiques.
- Présenter quelques connecteurs logiques qui permettent de rédiger un texte explicatif plus cohérent :
 - les conjonctions de coordination (p. ex., *mais, ou, et, donc, car, ni, or*);
 - les conjonctions de subordination (p. ex., *quand, si, parce que, si bien que, afin que*);
 - les adverbes (p. ex., *néanmoins, cependant, enfin*).
- Présenter des comparaisons, des métaphores, des images, des ritournelles dans le but d'aider à comprendre et à mémoriser les concepts présentés en s'inspirant de ce qui suit :
 - en ce qui concerne les conjonctions de coordination, faire apprendre la petite phrase suivante : « Mais où est donc Carnior (mais, ou, et, donc, car, ni, or)? »;
 - en ce qui a trait à la formation des adverbes se terminant par **-ment**, déterminer l'adjectif à l'origine de la construction de l'adverbe; si l'adjectif se termine en **-ent** (p. ex., *patient*), l'adverbe s'écrit **-emment** (p. ex., *patiemment*); si l'adjectif se termine en **-ant** (p. ex., *brillant*), l'adverbe s'écrit **-amment** (p. ex., *brillamment*).
- Remettre à l'élève une synthèse de ces éléments à faire consigner dans son cahier.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes.
- Organiser un jeu d'équipe (p. ex., débat, jeu-questionnaire minuté) pour assurer la mise en pratique.

Pratique autonome

- Faire faire quelques exercices dans le but d'appliquer ces notions grammaticales dans le contexte de phrases qui s'inspirent de textes explicatifs.
- Ramasser les fiches d'activités remplies et les évaluer de façon formative. (EF)
- Vérifier l'acquisition de ces notions grammaticales tout le long du **Bloc 3**.

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de sa vie elle ou il devra expliquer certains problèmes.
- Projeter, à l'écran, un texte explicatif qui a été présenté au **Bloc 2** et désigner, au moyen de crochets dans la marge, les trois phases du texte explicatif. Écrire le nom de chaque phase à côté de la section appropriée et fournir quelques explications :
 - phase de questionnement : on y trouve la question à laquelle le texte tentera de répondre ou le phénomène que l'on veut expliquer;
 - phase explicative : elle contient les explications ou les exemples qui permettent de répondre à la question;
 - phase de conclusion : c'est la conclusion dans laquelle on reprend la question du début ainsi que la réponse ou dans laquelle on propose une solution.
- Proposer quelques situations de la vie courante liées au monde du transport, qui pourraient exiger des explications bien formulées :
 - Comment peut-on expliquer que, lorsqu'il fait très chaud, la chaussée paraît mouillée, alors qu'elle est sèche?
 - Comment fonctionnent les détecteurs de vitesse dont se servent les policières et les policiers?
 - Pourquoi met-on du sel sur les routes lorsqu'elles sont glacées?

- Écrire, au tableau, le titre des trois phases en laissant suffisamment d'espace entre elles pour rédiger un court texte explicatif.
- Modeler, en expliquant son raisonnement à voix haute, la façon de rédiger un texte explicatif qui répond à une de ces trois questions.
- Faire remarquer les mots qui assurent la progression des idées ou qui organisent le texte (p. ex., *D'abord, Ensuite, En conclusion*).

Pratique guidée

- Proposer au groupe-classe de développer ensemble le plan d'un texte explicatif comprenant les trois phases d'un texte explicatif, qui répond à une des autres questions proposées dans le modelage.
- Expliquer à l'élève qu'on lui proposera des gabarits pouvant servir à la rédaction d'un texte explicatif.
- Présenter les divers gabarits conçus selon divers cadres organisateurs et qui contiennent les marqueurs de relation appropriés :
 - structure énumérative : amorce, énumération, conclusion (voir l'**Annexe 3.2.1 – Structure énumérative : amorce, énumération, conclusion**) :
 - séquence;
 - ordre chronologique;
 - structure cause-conséquence (voir l'**Annexe 3.2.2 – Structure cause-conséquence**);
 - structure problème-solution : problème, cause du problème, solution (voir l'**Annexe 3.2.3 – Structure problème-solution : problème, cause du problème, solution**);
 - structure comparative : différence, ressemblance ou similitude (voir l'**Annexe 3.2.4 – Structure comparative : différence, ressemblance ou similitude**);
 - structure descriptive : description avec définition (voir l'**Annexe 3.2.5 – Structure descriptive : description avec définition**).

Pratique autonome

- Demander à l'élève de rédiger, sur des billets, des phénomènes liés au monde du transport au sujet desquels elle ou il aimerait obtenir des explications.
- Préciser qu'il faut rédiger son phénomène sous forme de question. Proposer un modèle (p. ex., Pourquoi le liquide de pare-brise ne gèle-t-il pas en hiver?).
- Vérifier les questions que propose l'élève et les déposer dans une boîte.
- Inviter un ou une élève à tirer au hasard un billet dans la boîte.
- Faire un remue-méninges pour répondre à la question et faire dégager des explications possibles sur lesquelles pourrait reposer le texte.
- Faire classer les idées principales et les idées secondaires et faire déterminer le gabarit ou la structure à choisir. (EF)
- Répéter cette pratique autonome avec d'autres questions tirées de la boîte. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter la manière de réaliser la phase de questionnement ou l'introduction. Préciser que cette phase doit annoncer le sujet du texte explicatif et l'idée principale qui sera développée dans la phase explicative (développement).

- Montrer la façon de reformuler le « pourquoi » sans reprendre la question pour présenter le sujet du texte explicatif.
- Rappeler que, dans la phase explicative, il faut fournir des éléments explicatifs qui viennent étoffer l'idée principale en présentant des informations et en transmettant des connaissances.
- Signaler que chaque idée principale peut constituer un paragraphe et que chaque paragraphe doit comprendre des idées secondaires qui viennent appuyer l'idée principale.
- Conclure en rappelant que le texte explicatif doit se terminer par une phase de conclusion. Ajouter que, dans la conclusion, l'élève doit :
 - reformuler, résumer ou rappeler le problème;
 - laisser une ouverture à l'explication en vue de susciter un échange, une discussion portant sur le problème.

Pratique guidée

- Expliquer la tâche à accomplir en équipe de deux : rédiger le plan d'un texte expliquant un autre problème lié au monde du transport.
- Ajouter qu'en équipes les élèves devront :
 - effectuer un remue-méninges pour trouver certaines explications au problème;
 - déterminer les meilleurs procédés explicatifs à utiliser (p. ex., comparaison, définition, organisation de l'information et progression des idées, reformulation, exemple);
 - faire appel à des mots de liaison qui assurent la cohérence du texte;
 - employer correctement les déterminants.
- Demander à chaque équipe de tirer au hasard un billet de la boîte de questions et lui faire suivre la démarche suivante :
 - effectuer un remue-méninges au sujet du problème pour trouver des explications;
 - désigner les idées principales et les idées secondaires de chaque paragraphe;
 - choisir le cadre organisateur qui convient.
- Inviter les équipes à rédiger un court texte explicatif (un paragraphe) en utilisant le gabarit de leur choix tout en respectant la structure suivante :
 - une courte phrase d'introduction en ce qui concerne la phase de questionnement (p. ex., reformuler la question sous forme d'idée générale);
 - quelques phrases de développement qui constituent la phase explicative; les explications au problème;
 - une phrase ayant trait à la phase de conclusion, qui résume ou rappelle le problème tout en laissant une ouverture à l'explication.
- Vérifier la rédaction du texte de chaque équipe en l'aidant, au besoin, à trouver des explications supplémentaires ou à structurer le texte selon le cadre organisateur choisi.
- Demander à chaque équipe de s'autocorriger pour s'assurer :
 - de respecter les notions grammaticales présentées lors du modelage de cette activité;
 - d'utiliser les marqueurs de relation et les organisateurs textuels appropriés (p. ex., *donc, alors, en résumé*);
 - de varier les procédés explicatifs (p. ex., comparaison, définition, reformulation, fait, exemple).
- Inviter chaque équipe à remettre le texte explicatif à l'enseignant ou à l'enseignante afin qu'il ou elle l'évalue de façon formative. (EF)
- Suggérer des façons d'améliorer la structure de certains textes.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à rédiger individuellement un deuxième texte explicatif en suivant la même démarche que celle de la pratique guidée.
- Souligner l'importance de s'appliquer en précisant que le travail qu'effectuera l'élève lui servira d'exercice pour l'évaluation sommative qui suivra.
- Ramasser le texte explicatif et l'évaluer de façon formative. **(EF)**
- Recommencer l'exercice jusqu'à ce que l'élève devienne habile à rédiger des textes explicatifs sans l'aide de cadres organisateurs.

Pratique autonome

- Signaler que cette pratique autonome fera l'objet d'une évaluation sommative. **(ES)**
- Inviter les élèves à rédiger un texte explicatif en utilisant le gabarit suivant :
 - phase de questionnement : reformuler la question sous forme d'idée générale qui devient une courte phrase d'introduction;
 - phase explicative : fournir des explications à la problématique en s'assurant d'établir des liens à l'aide de marqueurs de relation;
 - phase de conclusion : reprendre la question du début ou proposer une solution.
- Permettre l'utilisation d'un guide de conjugaison et d'un dictionnaire.
- Encourager l'élève à se documenter en vue de mieux expliquer le problème (p. ex., dans Internet, à la bibliothèque, à l'aide d'articles de journaux).
- Guider l'élève dans son processus d'écriture.
- Demander à l'élève d'utiliser un traitement de texte pour publier son texte explicatif.
- Ramasser le texte explicatif de l'élève et l'évaluer de façon sommative à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en écriture liés aux quatre compétences. **(ES)**

Objectivation

Pour permettre à l'élève de faire une synthèse et de réfléchir à ses apprentissages :

- l'inviter à bien structurer ses explications et à réutiliser les cadres organisateurs dans d'autres matières;
- l'inviter également à réfléchir aux façons dont les cadres organisateurs, tels les schémas, peuvent l'aider à expliquer des marches à suivre ou des phénomènes relatifs à des situations quotidiennes (p. ex., planifier un événement, expliquer un phénomène naturel à un ou à une enfant, expliquer à un ami ou à une amie la façon de programmer l'équipement technique audiovisuel).

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- vérifier la cohérence dans d'autres écrits ainsi que l'utilisation de marqueurs de relation;
- accorder plus d'importance à l'emploi des déterminants dans son parler.

Évaluation sommative

Mesure du rendement de l'élève

Évaluer la rédaction du texte explicatif, y compris le processus suivi, en fonction des éléments vus au cours de cette activité et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en lecture et en écriture liés aux quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - montrer une compréhension des éléments d'un texte explicatif (p. ex., trois phases, procédés explicatifs, structures).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice pour expliquer le problème traité dans le texte (p. ex., raisonnement, analyse, hypothèses, explications).
- Communication
 - exprimer ses idées et les organiser, et expliquer le problème traité dans le texte (p. ex., organisation logique, information pertinente);
 - rédiger son texte explicatif en respectant les conventions linguistiques (p. ex., caractéristiques, orthographe d'usage).
- Mise en application
 - appliquer le processus d'écriture pour rédiger son texte explicatif (p. ex., recherche d'idées, élaboration du plan, rédaction du brouillon, révision);
 - établir des liens (p. ex., entre ses connaissances antérieures et les explications fournies dans le texte).

Suivi

Pour assurer le suivi de l'évaluation sommative, revoir l'évaluation sommative corrigée et remise à l'élève, et discuter avec elle ou lui de la façon d'améliorer ses tâches d'écriture.

Activités complémentaires

- Trouver d'autres textes explicatifs dans les encyclopédies, les manuels scolaires, les traités d'histoire, les articles de vulgarisation scientifique, les articles de fond.
- Trouver les utilités d'un texte explicatif dans la vie de tous les jours.

ANNEXES

Annexe 3.2.1 : Structure énumérative : amorce, énumération, conclusion

Annexe 3.2.2 : Structure cause-conséquence

Annexe 3.2.3 : Structure problème-solution : problème, cause du problème, solution

Annexe 3.2.4 : Structure comparative : différence, ressemblance ou similitude

Annexe 3.2.5 : Structure descriptive : description avec définition

Structure énumérative : amorce, énumération, conclusion

Énumération d'éléments ordonnés selon une séquence logique :

En vue de _____ un/une _____,

tu dois suivre plusieurs étapes. Premièrement, _____

_____.

Deuxièmement, _____

_____.

_____.

_____.

Troisièmement, _____

_____.

_____.

Finalement, _____

_____.

Énumération d'éléments ordonnés selon un ordre chronologique :

D'abord, _____

_____ . Ensuite, _____

_____ . Puis, _____

_____ .
Le _____ s'est terminé lorsque _____

_____ .

Structure cause-conséquence

Le _____ a été causé par _____

_____.

En raison de cela, _____

_____. Une autre conséquence de

_____ est _____

_____. De plus, _____

_____.

Il est donc évident que _____

_____.



Structure problème-solution : problème, cause du problème, solution

Le problème a commencé lorsque _____

_____.

La _____ a essayé de _____

_____.

Après cela, _____

_____.

_____. Ensuite, _____

_____.

_____. Le problème a finalement été résolu lorsque

_____.

_____.

Structure comparative : différence, ressemblance ou similitude

_____ et _____ sont à la fois

semblables et différents de plusieurs façons. En premier lieu, ils sont semblables

parce que _____

_____.

En deuxième lieu, le premier est _____

_____, tandis que l'autre est

_____. Finalement, ils sont semblables

parce que _____,

mais différents pour les raisons suivantes : _____

_____.

Structure descriptive : description avec définition

Le paragraphe ci-après présentera une description de _____

_____. La _____ ressemble

à _____

_____. On remarque également que

_____. De plus, la

_____ est _____

_____.

Donc, de façon générale, _____ est très

_____.

Transport et controverse

Description

Durée : 10 heures

Dans cette activité, l'élève :

- lit des textes d'opinion et les interprète;
- réagit à l'opinion des autres;
- développe son sens d'autocritique et son sens du respect;
- rédige une expression d'opinion.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Réact.A
 FRA2L-L-Prépvoc.A
 FRA2L-L-Prélec.A
 FRA2L-L-Int.A
 FRA2L-L-Réact.A
 FRA2L-L-Tr.A
 FRA2L-É-Prép.A
 FRA2L-É-Prod.A
 FRA2L-É-Proc.A
 FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 3 - 4
 FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3
 FRA2L-L-Prélec
 FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5
 FRA2L-L-Réact.2 - 3
 FRA2L-L-Tr.1
 FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 3 - 4
 FRA2L-É-Prod
 FRA2L-É-Proc.3
 FRA2L-É-Tr.1

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de reconnaître un texte informatif ou explicatif;
- d'appliquer les processus de lecture, d'écriture et de communication orale.

Notes de planification

- En plus de l’enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d’enseignement et d’apprentissage**, préparer des activités permettant d’assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique du transport – correction d’anglicismes liés au domaine du transport – expressions qui servent à introduire son opinion : je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d’après moi, quant à moi, il me semble – distinction entre les mots <i>opinion</i> et <i>appui</i>	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – marqueurs de relation, dont certains ont pour fonction de révéler l’organisation du texte : organisateurs textuels – phrases variées (affirmative, interrogative, impérative et négative) et ponctuation – pronoms personnels <i>je, nous</i> et <i>vous</i> et possessifs correspondants, soit <i>ma, mon, nos, notre, vos, votre</i>.

- S’assurer d’avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - une variété de textes d’opinion liés au monde du transport tirés du site Web suivant :
Ministère des Transports de l’Ontario. (consulté le 17 janvier 2005)
www.mto.gov.on.ca/french/
 - une variété de textes destinés au forum de discussion mené par le groupe d’expertes et d’experts :
 - EurekaWeb – Toutes les inventions ont une histoire... – Segway : véhicule urbain du futur. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://eurekaweb.free.fr/td1-segway.htm>
 - Français – Programme d’études – Niveau intermédiaire – Écoles fransaskoises. (consulté le 17 janvier 2005)
www.sasked.gov.sk.ca/docs/francais/fransk/fran/inter/prg_etudes/p229.html#231 (voir la section concernant le comité d’expertes et d’experts);
 - une fiche d’interprétation concernant le texte d’opinion;
 - l’accès à Internet et à un traitement de texte;
 - une fiche de vérification qui reprend les trois premières étapes du processus d’écriture (préécriture, élaboration du plan, rédaction du brouillon) en ce qui a trait à un texte d’opinion (voir le **Bloc 3**);
 - une fiche de vérification qui reprend la 4^e et la 5^e étape du processus d’écriture (révision/correction et publication) (voir le **Bloc 3**);
 - la grille d’évaluation adaptée de la tâche d’évaluation sommative de l’**Activité 3.4**.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Afficher, à l'écran, ou écrire, au tableau, une des opinions ci-dessous dans le but de faire réagir l'élève :
 - Je crois que les Ontariennes et les Ontariens ne devraient pas obtenir leur permis de conduire avant l'âge de 25 ans.
 - À mon avis, toutes et tous les jeunes âgés de 16 à 20 ans devraient conduire seulement si un ou une adulte les accompagne.
 - Selon moi, il faut obliger les gens à prendre les transports en commun dans les grandes villes.
 - Je pense qu'il faudrait bannir la motocyclette, car elle est trop bruyante et dangereuse.
- Interroger les élèves pour les inciter à réagir à l'opinion; leur accorder quelques minutes pour laisser libre cours aux échanges. Ne faire aucun commentaire sur l'opinion émise.
- Après quelques minutes, afficher ou écrire une autre opinion à l'écran ou au tableau et recommencer la même démarche.
- Faire réfléchir les élèves en posant la question suivante : Dans ces affirmations, quelles expressions laissent croire qu'il s'agit d'opinions?
- Écrire, au tableau, les expressions suivantes : je crois, à mon avis, selon moi, je pense.
- Préciser qu'au cours de cette activité l'élève devra communiquer ses opinions sur des sujets liés au domaine du transport dans le contexte d'activités écrites et orales.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : INTERPRÉTATION DE TEXTES D'OPINION

Explication/Modelage

- Faire un rappel de l'activité précédente portant sur le texte explicatif.
- Établir un parallèle (auquel on reviendra souvent au cours de l'activité) entre les deux types de textes : le texte explicatif-informatif et le texte d'opinion. (voir l'**Annexe 3.3.1 – Parallèle entre un texte explicatif-informatif et un texte d'opinion**).
- Expliquer aux élèves que la *Charte canadienne des droits et libertés* garantit les droits et les libertés de toutes les Canadiennes et de tous les Canadiens. Ajouter qu'un des privilèges dont jouissent les citoyennes et les citoyens de ce pays, c'est la liberté d'expression, et préciser qu'il s'agit d'un droit qui n'est pas acquis dans tous les pays du monde.
- Lire l'extrait de la *Charte canadienne des droits et libertés* qui précise ce droit et l'interpréter : « La *Charte canadienne des droits et libertés*, qui s'inscrit dans la *Loi constitutionnelle* de 1982, garantit les droits et les libertés de tous les Canadiens. Elle comprend tous les aspects des droits de la personne, des libertés fondamentales telles que la liberté de circulation et d'établissement au droit à la libre communication, en passant par les garanties juridiques. En particulier, elle décrète que chacun a droit à la liberté fondamentale de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, et que cette liberté s'étend à la presse et aux autres moyens de communication. »
- Ajouter que c'est ce droit de liberté d'expression que l'on va mettre en pratique dans cette activité en y ajoutant les dimensions RESPECT et RESPONSABILITÉ.

- Préciser qu’au cours de ce bloc l’élève devra interpréter plusieurs textes d’opinion de nature controversée et liés au thème du transport et qu’elle ou il devra par la suite réagir à ces textes.
- Souligner que l’intention d’un texte d’opinion n’est pas de convaincre, mais plutôt d’expliquer un point de vue de façon claire et précise.
- Spécifier qu’à l’**Unité 4** on étudiera le texte d’opinion en profondeur, mais que, dans cette unité, on apprend à donner son opinion de façon orale et écrite en commençant par interpréter l’opinion d’autrui transmise dans différents textes.
- Faire un rappel sur l’**Unité 4** du cours de 9^e année (FRA1L) qui traitait du texte d’opinion.
- Expliquer que le processus de lecture peut aider à lire des textes d’opinion traitant d’un sujet controversé et à les interpréter (p. ex., *Entre les mains d’un chauffeur en colère, un véhicule devient une arme dangereuse*) :
 - projeter, à l’écran, à l’aide d’un rétroprojecteur, un texte d’opinion lié au monde du transport, qui correspond aux caractéristiques présentées dans la mise en situation;
 - appliquer la première étape du processus de lecture, soit la **prélecture** :
 - se donner un but précis (p. ex., découvrir l’opinion émise dans le texte);
 - prédire l’histoire (p. ex., examiner le texte dans le but d’en avoir une vue d’ensemble; observer le titre, les intertitres, les illustrations, s’il y a lieu, en vue de prédire ce dont il sera question dans le texte *La rage au volant cause des accidents graves*);
 - échanger des expériences (p. ex., échanger les connaissances antérieures qui surgissent en survolant ce texte);
 - formuler des questions (p. ex., « Quel message veut transmettre l’émetteur ou l’émettrice? »; « Est-ce permis en Ontario? »);
 - faire un remue-méninges (p. ex., trouver tout ce qui pourrait aider à comprendre le sujet du texte que suggèrent le titre, les intertitres et les illustrations).
- Souligner que les élèves qui voudraient en savoir davantage sur les droits et les libertés de la *Charte* peuvent se référer au site Web ci-après, où il est possible de lire le texte en entier : www.media-awareness.ca/francais/ressources/lois/canadien/federal/chart_canadien_droits/charte_droits_ca.cfm.

Pratique guidée

- Appliquer la deuxième étape du processus de lecture, soit la **lecture**, à l’aide du même texte et en faisant participer les élèves :
 - demander à des volontaires de lire le texte à voix haute;
 - faire le traitement de l’information : diviser le texte en parties et expliquer les mots difficiles ou les expressions nouvelles, donner des exemples à la portée des élèves, rappeler des connaissances antérieures;
 - construire le sens : poser des questions pour vérifier la compréhension du texte, reformuler pour mieux saisir le message;
 - confirmer des hypothèses ou en rejeter : appuyer l’opinion en ajoutant des détails, permettre d’être en désaccord, exprimer son opinion, réagir au texte;
 - s’approprier le sens du texte : résumer le texte en relevant les idées principales.
- Terminer l’exercice en groupe et guider les élèves tout le long de cette deuxième étape du processus de lecture.

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves qu'un bon texte d'opinion permet d'aller plus loin.
- Montrer la façon d'appliquer la troisième étape du processus de lecture, soit l'**intégration** et le **réinvestissement**, qui permet d'aller plus loin qu'une simple lecture à voix haute :
 - présenter les verbes qui désignent les actions à réaliser dans cette étape (p. ex., *discuter, questionner, échanger, raconter, relire, dessiner, mimer, présenter, résumer, critiquer* et *juger*);
 - reprendre le même texte d'opinion (p. ex., *Entre les mains d'un chauffeur en colère, un véhicule devient une arme dangereuse*) et voir la façon dont on peut réinvestir sa compréhension;
 - relire le texte et le commenter en échangeant des expériences personnelles, en relatant des faits, en présentant des scénarios semblables, en critiquant cette conduite dangereuse et en se prononçant (pour ou contre) sur l'opinion émise dans le texte;
 - trouver la manière d'intégrer les connaissances acquises au cours de la lecture de ce texte à son expérience personnelle et à son bagage de connaissances.

Pratique guidée

- Faire lire et interpréter un deuxième texte d'opinion traitant d'un sujet controversé (p. ex., *Les bateaux à moteur électrique devraient être les seuls embarcations permises pour pratiquer le sport de la pêche*).
- Inviter les élèves à faire une prélecture de ce texte (première étape du processus de lecture).
- Faire faire un survol du texte dans le but d'en avoir une vue d'ensemble et d'en prédire le contenu.
- Faire une mise en commun en faisant un remue-méninges et en suscitant les commentaires des élèves.
- Formuler des questions visant à imaginer le contenu du texte.

Explication/Modelage

- Montrer la marche à suivre pour interpréter le deuxième texte d'opinion :
 - lire un paragraphe du texte en appliquant la deuxième étape du processus de lecture;
 - lire le texte à voix haute;
 - faire des pauses et expliquer en d'autres mots les expressions difficiles et les éléments implicites, et faire des inférences;
 - faire des rappels, des comparaisons;
 - poser des questions pour vérifier la compréhension;
 - appuyer l'opinion au moyen de faits, d'expériences personnelles, de connaissances antérieures;
 - s'approprier le sens du texte et le résumer;
 - faire un rappel sur le tableau présenté à l'**Unité 4** du cours de 9^e année (FRA1L) (voir l'**Annexe 3.3.2 – Distinction entre les mots *opinion* et *appui***) pour revoir la distinction entre les mots *opinion* et *appui*. Ajouter que les différents appuis utilisés dans les textes d'opinion servent à rendre plus crédible l'opinion émise.

Pratique guidée

- Inviter les élèves à reprendre le texte et à le relire.
- Demander à l'élève de suivre le modelage relatif à la lecture du premier paragraphe et de lire le texte en entier.
- Faire relever les différents appuis utilisés dans ce texte, qui rendent l'opinion crédible.
- Faire une mise en commun pour vérifier si les élèves ont pu s'approprier le sens du texte.

- Faire reformuler pour mieux saisir le message.
- Appliquer en groupe la troisième étape du processus de lecture.
- Animer une discussion pour permettre aux élèves de faire une critique constructive du texte et de porter un jugement sur les idées transmises et les valeurs et les messages véhiculés dans le texte.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à réinvestir le message essentiel de ce texte en choisissant parmi les actions suivantes : raconter, dessiner, mimer, présenter, résumer, critiquer et porter un jugement.
- Demander à l'élève de présenter au groupe-classe son expression d'opinion.
- Animer une discussion pour permettre aux autres élèves de commenter le message.
- Rappeler qu'il est essentiel de communiquer son opinion dans une atmosphère de respect.

BLOC 2 : LECTURE ET INTERPRÉTATION D'UN TROISIÈME TEXTE D'OPINION

Explication/Modelage

- Présenter un troisième texte d'opinion traitant d'un sujet controversé et lié au thème du transport en vue de se préparer à une évaluation formative (EF) et à la tâche d'évaluation sommative de l'**Unité 4. (ES)**
- Montrer la façon d'appliquer le processus de lecture présenté au **Bloc 1** pour interpréter ce texte.
- Montrer, à l'aide d'un modelage, la façon d'élaborer un plan en se basant sur ce troisième texte d'opinion : présenter une fiche d'interprétation qui servira à interpréter les textes d'opinion et à élaborer un plan :

1. Structure du texte

- **introduction** : présente le sujet, les idées principales à développer, et précise l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice;
- **développement** : comprend un ou quelques paragraphes selon une ou quelques idées principales; soutient l'opinion à l'aide d'appuis (p. ex., explication, fait, citation, exemple, statistique, témoignage, référence à l'autorité); suit un ordre stratégique;
- **conclusion** : résume l'opinion; présente une ouverture à propos du sujet ou fait une suggestion.

2. Langue correcte, vocabulaire mélioratif ou péjoratif, ton subjectif

- pronoms personnels *je, nous* et *vous* et possessifs correspondants, soit *ma, mon, nos, notre, vos, votre*;
- verbes et expressions qui introduisent une opinion : *je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d'après moi, quant à moi, il me semble*;
- phrases ou tournures de phrases interrogatives ou exclamatives qui indiquent la subjectivité;
- marqueurs de relation et organisateurs textuels;
- langage correct.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à relire individuellement le texte en l'examinant en fonction de tous les points de la fiche d'interprétation.
- Projeter le texte à l'écran et inviter les élèves à venir désigner, à tour de rôle, les trois parties du texte : introduction, développement et conclusion.

- Afficher le plan suivant :

Introduction : 1. sujet (source de la controverse)
 2. idées principales dont on traitera dans le développement
 3. opinion de l'émetteur ou de l'émettrice

Développement : 1^{re} idée - opinion + appui
 2^e idée - opinion + appui
 3^e idée - opinion + appui

Conclusion : 1. résumé
 2. ouverture

- Préciser qu'il s'agit d'un modèle qui permet de dégager le plan du texte.
- Demander à des volontaires d'écrire ces éléments à côté de chaque section du plan.
- Recommander la concision en suggérant de noter les éléments en style télégraphique.

Explication/Modelage

- Inviter l'élève à reprendre un des textes d'opinion lus au **Bloc 1**.
- Expliquer à l'élève qu'au cours de ce modelage on lui montrera la façon de remplir la deuxième partie de la fiche d'interprétation, soit la section **Langue correcte, vocabulaire mélioratif ou péjoratif, ton subjectif**.
- Afficher un texte à l'écran. Le lire à voix haute et, au fur et à mesure qu'on les rencontre dans le texte, attirer l'attention sur les éléments ci-dessous qui traduisent la subjectivité :
 - les verbes et les expressions qui introduisent une opinion : je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d'après moi, quant à moi, il me semble;
 - les pronoms personnels *je, nous* et *vous*;
 - les déterminants possessifs à la 1^{re} ou à la 2^e personne, dont *ma, mon, nos, notre, vos, votre*;
 - les phrases ou les tournures de phrases subjectives.
- Préciser que tous ces éléments permettent de déterminer la subjectivité de la prise de position qui se dégage du texte.
- Attirer l'attention sur les marqueurs de relation et les organisateurs textuels.
- Faire remarquer la variété des phrases (p. ex., interrogative, impérative, négative) et surligner les éléments de ponctuation liés à chaque type de phrase.

Pratique guidée

- Faire interpréter un quatrième texte d'opinion dont le thème est lié au transport.
- Expliquer la tâche que doit accomplir individuellement l'élève :
 - faire une prélecture en jetant un premier coup d'œil sur le texte pour prendre connaissance du sujet;
 - préciser s'il s'agit d'un texte d'opinion;
 - relever les éléments qui indiquent une idée de subjectivité.
- Accorder du temps à l'élève afin qu'elle ou il fasse la prélecture.
- Poser des questions pour vérifier la compréhension du vocabulaire lié au transport. **(EF)**
- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation qui la ou le guidera dans son interprétation du texte.

- Demander aux élèves, groupées et groupés en équipes de deux, de lire le texte en vérifiant toutes les caractéristiques mentionnées dans la fiche d'interprétation.
- Une fois la fiche remplie, animer une mise en commun pour permettre à l'élève : **(EF)**
 - de déterminer s'il s'agit d'un texte d'opinion et de justifier sa réponse à l'aide d'appuis tirés du texte (p. ex., expressions qui annoncent une opinion, pronoms à la 1^{re} personne);
 - de relever les caractéristiques du texte d'opinion;
 - de déterminer la prise de position qui se dégage du texte.
- Animer une discussion pour permettre à l'élève de réagir à cette opinion. Laisser libre cours à l'échange en insistant pour que l'élève :
 - fournisse des appuis aux opinions qu'elle ou il émet;
 - emploie des phrases complètes;
 - fasse appel à des expressions qui introduisent une opinion (p. ex., je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d'après moi, quant à moi, il me semble);
 - respecte l'opinion d'autrui.

Pratique autonome

- Présenter un cinquième texte d'opinion semblable à ceux présentés lors des modelages et des pratiques guidées. Préciser que l'élève devra le lire et l'interpréter individuellement à l'aide d'une fiche.
- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation et l'inviter à la remplir après la lecture du texte.
- Ramasser la fiche d'interprétation et l'évaluer de façon formative. **(EF)**

BLOC 3 : RÉDACTION D'UNE EXPRESSION D'OPINION

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'au cours de ce bloc elle ou il devra défendre son point de vue et rédiger une expression d'opinion tout en fournissant des appuis solides qui justifient son point de vue.
- Faire un rappel, à l'aide de l'**Annexe 3.3.2 – Différence entre les mots *opinion* et *appui***, de la différence entre les mots *opinion* et *appui*.
- Demander à l'élève de se servir de ses connaissances antérieures en vue d'énumérer des occasions où elle ou il a dû donner son point de vue sur un sujet. **(ED)**
- Proposer des situations qui pourraient faire l'objet de cette expression d'opinion (p. ex., s'exprimer sur les transports en commun d'une communauté, réagir par rapport à la sécurité à bord d'un traversier).
- Expliquer la démarche que devra suivre l'élève au cours de la prochaine pratique guidée :
 - effectuer une courte recherche pour trouver le sujet sur lequel portera son expression d'opinion;
 - sélectionner quatre textes à caractère explicatif ou des textes d'opinion en vue de se documenter sur le sujet;
 - choisir deux textes dont on partage le point de vue qui y est présenté, c'est-à-dire avec lesquels on est en accord;
 - choisir deux textes dont on ne partage pas le point de vue qui y est présenté, c'est-à-dire avec lesquels on est en désaccord;
 - suivre le processus de lecture tel qu'il a été montré dans les blocs précédents pour faire dégager les idées principales des textes choisis.

- À l'aide d'un texte, montrer la marche à suivre pour dégager les idées qui pourraient servir de tremplin à l'expression d'opinion :

EurekaWeb – Toutes les inventions ont une histoire... – Segway : véhicule urbain du futur (consulté le 17 janvier 2005)

<http://eurekaweb.free.fr/td1-segway.htm>.

- Présenter de façon sommaire la façon de noter l'information :
 - se servir d'un crayon surligneur pour marquer les mots clés dans le texte;
 - noter, en style télégraphique, les éléments clés qui se dégagent du texte;
 - écrire le mot *pour* dans la marge, à côté des idées avec lesquelles on est en accord, et le mot *contre* à côté des idées auxquelles on s'oppose.

Pratique guidée

- Guider les élèves dans leur courte recherche en leur suggérant des sites Web (p. ex., le site Web du ministère des Transports de l'Ontario : www.mto.gov.on.ca).
- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique pour lui permettre :
 - de trouver le sujet sur lequel portera son expression d'opinion;
 - de trouver les deux textes qui véhiculent des idées avec lesquelles elle ou il est en accord;
 - de trouver les deux textes qui véhiculent des idées avec lesquelles elle ou il est en désaccord;
 - d'imprimer les textes dont elle ou il a besoin.
- Expliquer l'importance de choisir un texte traitant d'un sujet controversé. Préciser qu'en plus de servir à la rédaction d'une expression d'opinion au **Bloc 3** ce sujet servira à la présentation orale à l'occasion du forum de discussion du **Bloc 4**.
- Signaler que les écrits de ces deux blocs feront l'objet de la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité.
- Aider l'élève à choisir son sujet en lui donnant, au besoin, quelques suggestions :
 - Il est juste que les garçons paient plus cher leur assurance automobile que les filles.
 - Toutes les travailleuses et tous les travailleurs, dans les grandes villes, devraient être obligés d'utiliser les transports en commun.
 - Les véhicules de loisirs, tels les véhicules tout-terrain, les motoneiges et les motocyclettes, devraient tous fonctionner avec des piles sèches.
 - Les gens qui font du covoiturage devraient payer moins cher leur assurance automobile.

Pratique autonome

- De retour en salle de classe, demander à l'élève de lire les textes sélectionnés, puis d'en noter les informations pertinentes selon les stratégies proposées au cours du modelage (p. ex., surligner, noter les éléments clés).
- Faire consigner les textes dans le cahier de notes.

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'on lui présentera la façon de rédiger une expression d'opinion en réaction à un texte.
- Présenter, à l'écran, un texte dont le contenu constitue un bon sujet de discussion, c'est-à-dire qui pourrait susciter de la controverse et dont le sujet est lié au domaine du transport :

Eureka Web – Toutes les inventions ont une histoire... – Segway : véhicule urbain du futur. (consulté le 17 janvier 2005)

<http://eurekaweb.free.fr/td1-segway.htm>.

- Montrer la façon de rédiger une phrase qui énonce le sujet du texte (p. ex., « L'utilisation d'un nouveau véhicule, le Segway, cause des problèmes. »).
- S'inspirer de ce sujet pour formuler un énoncé qui exprime son opinion (p. ex., « Je crois que l'on ne devrait pas interdire l'usage du Segway. »). Ajouter que cet énoncé servira de point de départ à l'expression d'opinion.
- Projeter, à l'écran, un autre texte qui exprime le point de vue contraire (p. ex., un article de journal ou un texte d'opinion qui fait valoir l'utilité de ce véhicule).
- Dans chaque texte, identifier et surligner les idées avec lesquelles on est en accord (pour) et celles avec lesquelles on est en désaccord (contre).
- Ajouter que ces idées permettront de préparer les appuis qui justifient son point de vue.
- Présenter, à titre de modelage, la marche à suivre que devra observer l'élève au cours de la prochaine pratique guidée pour réaliser les trois premières étapes du processus d'écriture (la préécriture, l'élaboration du plan et la rédaction du brouillon) :
 - Préécriture :
 - parcourir les textes mis à sa disposition pour explorer le sujet (p. ex., souligner certains mots ou certaines expressions);
 - présenter le sujet (p. ex., « Un nouveau véhicule, le Segway, cause des problèmes, car certaines personnes croient que son utilisation ne devrait pas être autorisée dans les rues et sur les trottoirs. »);
 - préciser son opinion en prenant clairement position – pour ou contre (p. ex., « Selon moi, l'utilisation du Segway devrait être encouragée et non défendue. »);
 - choisir les idées principales qui appuient son opinion (p. ex., machine économique, machine non polluante, machine sécuritaire); rédiger autant de phrases qu'il y a d'idées principales;
 - Élaboration du plan :
 - montrer la façon de présenter les idées retenues lors de la préécriture en les organisant selon une structure donnée :
 - introduction :
 - une phrase énonçant le sujet;
 - une phrase exprimant son opinion ou son point de vue (pour ou contre);
 - une phrase présentant les idées principales;
 - développement :
 - une phrase pour chaque idée principale;
 - une ou deux phrases pour chaque idée secondaire qui appuie l'idée principale du paragraphe;
 - conclusion :
 - une ou deux phrases qui résument son opinion sur le sujet et donnent une suggestion ou laissent une ouverture quant au sujet (p. ex., « Finalement, je pense que le Segway deviendra le véhicule du futur. Il réduira la pollution des grandes villes et aidera à réduire la circulation aux heures de pointe. »);
 - Rédaction du brouillon :
 - montrer la façon de rédiger le brouillon du texte d'opinion en suivant le plan élaboré :
 - se servir d'un traitement de texte en commençant par sauvegarder son document en lui donnant un titre;
 - rédiger des phrases complètes en ce qui concerne chaque section du plan (p. ex., en ce qui a trait à l'introduction, « La semaine dernière, un citoyen de Niagara Falls a reçu une contravention parce qu'il se promenait en Segway dans la ville. À mon avis, le ministère des Transports de l'Ontario devrait subventionner l'achat du Segway, car il aide à protéger l'environnement et est abordable pour une grande majorité de la population. »);

- rappeler qu'il faut sauvegarder le brouillon dans un fichier où il sera facilement récupérable en vue de pouvoir le retravailler par la suite.
- Remettre à l'élève une fiche qui reprend ces trois étapes du processus d'écriture en lui expliquant qu'elle ou il devra suivre les mêmes étapes au cours de la prochaine pratique guidée.
- Expliquer à l'élève qu'on lui imprimera une copie de ce modèle. Lui recommander de conserver ce modèle dans son cahier à titre d'exemple.

Pratique guidée

- Demander à l'élève de suivre la même démarche que celle présentée au cours du modelage pour rédiger un premier texte d'opinion.
- Préciser que l'élève devra s'inspirer des textes qu'elle ou il a choisis au cours de sa courte recherche lors de la pratique guidée et de la pratique autonome précédentes.
- Rappeler l'importance d'appliquer le processus d'écriture pour rédiger une expression d'opinion :
 - Préécriture :
 - préciser que cette étape s'est faite en partie lors de la recherche de textes;
 - relire certains textes choisis lors de la pratique guidée et de la pratique autonome précédentes pour explorer le sujet;
 - formuler un énoncé exprimant clairement son opinion;
 - rechercher les idées principales et les sélectionner;
 - faire un remue-méninges pour trouver d'autres idées pouvant servir d'idées secondaires, qui appuient les idées principales.
 - Élaboration du plan :
 - présenter les idées retenues lors de la préécriture et les organiser selon la structure imposée.
 - Rédaction du brouillon :
 - rédiger un premier brouillon en suivant l'exemple présenté au cours du modelage;
 - préciser les idées principales à l'aide d'idées secondaires;
 - s'assurer de rédiger des phrases bien structurées et appuyées d'idées secondaires.
- Guider l'élève pendant qu'elle ou il suit ces trois premières étapes du processus d'écriture et lui apporter de l'aide, au besoin : **(EF)**
 - rencontrer l'élève individuellement pour vérifier le choix du sujet;
 - suggérer des idées secondaires qui pourraient appuyer l'idée principale;
 - donner des suggestions en ce qui concerne la conclusion;
 - ramasser le brouillon et l'évaluer de façon formative.

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'on lui montrera la façon de réviser son texte d'opinion en se servant des outils d'un logiciel de traitement de texte.
- À l'aide d'un ordinateur raccordé à un projecteur, présenter, à l'écran, le brouillon du texte rédigé lors du dernier modelage.
- Présenter la 4^e et la 5^e étape du processus d'écriture :
 - Révision/Correction :
 - ajouter, rayer, reformuler les idées principales;
 - varier les types de phrases (p. ex., affirmative, interrogative, négative);

- réorganiser la structure en déplaçant certaines sections pour assurer une meilleure organisation ou une meilleure cohérence;
- vérifier si l'expression d'opinion comprend une phrase distincte pour chacun des éléments suivants :
 - une phrase qui présente le sujet;
 - une phrase qui exprime clairement son opinion ou sa prise de position;
 - une phrase différente pour chaque idée principale qui appuie son opinion (3 appuis différents = 3 phrases différentes);
 - une phrase qui résume son opinion;
 - une phrase qui laisse une ouverture à propos du sujet ou donne une suggestion;
- faire appel aux fonctionnalités du logiciel de traitement de texte pour réviser les erreurs orthographiques et grammaticales, et les corriger (p. ex., vérificateur d'orthographe tel que *Grammatik*, outils tels que le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes);
- utiliser des ressources imprimées (p. ex., dictionnaire, guide de conjugaison) pour vérifier l'épellation de certains mots;
- se servir de stratégies de révision (p. ex., relire son texte à voix haute pour en vérifier la syntaxe).
- Publication :
 - utiliser une police qui convient au caractère sérieux du texte (p. ex., éviter les polices trop ludiques ou difficiles à lire);
 - assurer une mise en page convenable (p. ex., marges équivalentes au haut et au bas de la page, espaces suffisants entre les paragraphes);
 - ajouter quelques éléments visuels bien choisis (p. ex., caractères gras ou majuscules quant au titre et l'italique quant à la signature).
- Remettre à l'élève une fiche de vérification qui reprend ces étapes en lui expliquant qu'elle ou il devra suivre les mêmes étapes au cours de la prochaine pratique autonome.

Pratique guidée

- Expliquer à l'élève l'exercice qu'elle ou il devra réaliser pour mettre en pratique les fonctionnalités des outils de correction :
 - choisir une section de son texte (p. ex., un paragraphe du développement);
 - utiliser les outils électroniques appropriés (p. ex., *Grammatik*, correcteur d'orthographe, dictionnaire de synonymes) ainsi que les ressources imprimées (p. ex., dictionnaire, guide de conjugaison) pour vérifier l'épellation de certains mots.
- Pendant que l'élève travaille à réviser cette section de son texte et à la corriger, circuler et lui apporter de l'aide, au besoin.
- Questionner l'élève pour vérifier la mesure dans laquelle elle ou il peut manier le logiciel de traitement de texte et mettre en pratique quelques effets de mise en page (p. ex., caractères gras, interligne, marges).
- Ramasser cette section du texte de l'élève, l'évaluer de façon formative et la lui remettre.
- Recommander, au besoin, d'autres pratiques guidées pour permettre à l'élève de devenir plus habile à manipuler ces outils de correction. (EF)

Pratique autonome

- Guider l'élève pendant qu'elle ou il exécute les 4^e et 5^e étapes du processus d'écriture (révision/correction et publication) pour rédiger la copie finale du texte d'opinion amorcé lors de la première pratique guidée de ce bloc :
 - accompagner l'élève au laboratoire d'informatique pour lui permettre de se servir d'un vérificateur d'orthographe, tel *Grammatik*, et des fonctionnalités du logiciel de traitement de texte telles que le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes, et d'effectuer certaines corrections;
 - rendre disponibles les ressources imprimées pour faciliter la vérification d'autres notions grammaticales.
- Ramasser le texte de l'élève et l'évaluer de façon formative. **(EF)**
- Inviter l'élève à effectuer les corrections qui s'imposent avant de passer à l'étape de la publication (la copie finale du texte d'opinion).
- Concernant cette dernière étape du processus d'écriture, recommander à l'élève :
 - d'adopter une police de caractères qui convient à un texte d'opinion;
 - d'assurer une mise en page convenable (p. ex., marges équivalentes au haut et au bas de la page, espaces suffisants entre les paragraphes);
 - d'ajouter quelques éléments visuels bien choisis (p. ex., caractères gras ou majuscules quant au titre et l'italique quant à la signature).
- Après l'impression finale et l'évaluation formative, inviter l'élève à ranger cette copie du texte d'opinion dans son cahier. **(EF)**
- Pour permettre à l'élève d'objectiver sur son habileté à manier ces outils de révision et de correction, l'inviter à répondre aux questions suivantes :
 - Comment les fonctionnalités du logiciel de traitement de texte, tels le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes, t'ont-elles permis de corriger tes erreurs?
 - Ces outils t'invitaient-ils parfois à changer l'orthographe d'un mot que tu savais bien écrit?
 - Quels types d'erreurs fais-tu le plus souvent en écrivant des textes (p. ex., fautes d'accord, fautes d'orthographe, anglicismes)?

Pratique autonome

- Demander à l'élève d'exécuter individuellement toutes les étapes du processus d'écriture.
- Ramasser le texte et l'évaluer de façon formative. **(EF)**
- Animer une mise en commun pour permettre à l'élève de lire à voix haute son expression d'opinion.
- Inviter les autres élèves du groupe-classe à réagir au texte de l'élève tout en justifiant leur point de vue et en adoptant un ton poli et respectueux.

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'elle et il devra suivre le même processus pour rédiger une nouvelle expression d'opinion.
- Préciser que cette seconde rédaction d'expression d'opinion fera l'objet d'une tâche d'évaluation sommative et qu'elle constituera le sujet du groupe d'expertes et d'experts à l'occasion du forum d'expressions d'opinions à venir à l'**Activité 3.4. (ES)**

Pratique autonome

- Inviter l'élève à suivre les étapes présentées lors des modelages, des pratiques guidées et des pratiques autonomes pour rédiger cette seconde expression d'opinion.
- Demander à l'élève de faire approuver son choix de texte et son choix de sujet par l'enseignant ou l'enseignante.
- Ramasser l'expression d'opinion et l'évaluer de façon sommative. (ES)

Objectivation

Pour permettre à l'élève de faire une synthèse et de réfléchir à ses apprentissages :

- réutiliser l'expression d'opinion pour la ou le faire réagir à d'autres sujets (p. ex., à des sujets controversés de l'actualité);
- la ou le questionner individuellement pour déterminer la mesure dans laquelle elle ou il se sent habile à exprimer ses goûts et ses opinions;
- l'amener à se poser des questions par rapport aux habiletés qu'elle ou il a développées au cours de cette activité, qui lui ont permis d'améliorer ses techniques d'écriture.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées, insister sur l'utilisation des verbes et des expressions qui personnalisent son propos chaque fois qu'elle ou il émet son opinion (p. ex., je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d'après moi, quant à moi, il me semble).

Évaluation sommative

Mesure du rendement de l'élève

Évaluer l'interprétation d'un texte d'opinion et la rédaction d'une expression d'opinion, y compris le processus suivi, en fonction des éléments vus au cours de cette activité et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en lecture et en écriture liés aux quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître les caractéristiques d'un texte d'opinion et d'une expression d'opinion (p. ex., les verbes et les expressions qui introduisent une opinion, l'utilisation de pronoms personnels et des possessifs correspondants, l'emploi de marqueurs de relation).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (p. ex., relever les caractéristiques d'un texte d'opinion à l'aide d'une fiche d'interprétation);
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., choix d'éléments pertinents à introduire dans l'expression d'opinion et dans la production orale, raisonnement par rapport au texte lu, réponses adéquates fournies au cours du forum de discussion).
- Communication
 - communiquer clairement et de façon cohérente son opinion;
 - communiquer en respectant les conventions linguistiques relatives à l'interprétation d'un texte d'opinion et à la rédaction d'une expression d'opinion (p. ex., caractéristiques, orthographe d'usage).

- Mise en application
 - appliquer le processus de lecture pour lire le texte d’opinion et l’interpréter, et le processus d’écriture pour rédiger une expression d’opinion (p. ex., recherche d’idées, élaboration du plan, rédaction du brouillon, révision/correction);
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation d’indices contextuels pour décoder un mot nouveau, utilisation des intertitres pour repérer de l’information);
 - établir des liens entre le texte lu et ses connaissances et ses expériences personnelles.

Suivi

Pour assurer le suivi de l’évaluation sommative :

- remettre à l’élève la fiche d’interprétation du texte d’opinion corrigée ainsi que l’expression d’opinion évaluée;
- lui expliquer son niveau de rendement à l’aide de la grille d’évaluation sommative; **(ES)**
- lui donner des suggestions en vue d’améliorer ses connaissances et de la ou de le préparer au forum de discussion à venir à l’**Activité 3.4.**

Activités complémentaires

- Inviter des gens qui travaillent dans le domaine du transport (p. ex., policier ou policière, médecin) à prendre part à un forum de discussion qu’a préparé le groupe-classe.
- Inviter un orienteur ou une orienteuse à présenter un exposé portant sur les différentes carrières liées au domaine du transport. Animer une période de questions pour permettre à l’élève d’approfondir ses connaissances sur le sujet et d’explorer les possibilités que lui offre ce domaine d’activité.
- Inviter les élèves à lire individuellement certains articles de la *Charte canadienne des droits et libertés* et à y réagir au cours d’une discussion ou d’une table ronde.

ANNEXES

Annexe 3.3.1 : Parallèle entre un texte explicatif-informatif et un texte d’opinion

Annexe 3.3.2 : Distinction entre les mots *opinion* et *appui*

Parallèle entre un texte explicatif-informatif et un texte d'opinion

Texte explicatif-informatif	Texte d'opinion
Dans un texte explicatif-informatif, l'auteur ou l'auteure : – utilise un ton neutre, dépourvu de termes mélioratifs ou péjoratifs (p. ex., mots qui indiquent un jugement favorable ou défavorable); – privilégie les pronoms personnels <i>il</i> et <i>on</i> (p. ex., « Il doit partir à 10 heures. »; « On a recensé la population l'an dernier. »); – construit ses phrases de façon que le sujet des verbes soit principalement une idée, un événement ou une réalité inanimée, rarement une personne (p. ex., « La conduite en état d'ébriété est sévèrement punie. »; « L'arrivée du premier ministre s'est déroulée dans le respect des usages. »); – construit des phrases déclaratives.	Dans un texte d'opinion, l'auteur ou l'auteure : – utilise un vocabulaire mélioratif ou péjoratif; – privilégie les pronoms personnels <i>je</i>, <i>nous</i> et <i>vous</i> et les possessifs correspondants, soit <i>ma</i>, <i>mon</i>, <i>nos</i>, <i>notre</i>, <i>vos</i>, <i>votre</i>; – utilise des verbes et des expressions qui introduisent son propos : <i>je crois</i>, <i>je pense</i>, <i>je suis convaincu</i>, <i>à mon avis</i>, <i>selon moi</i>, <i>d'après moi</i>, <i>quant à moi</i>, <i>il me semble</i>; – utilise plus souvent des phrases ou des tournures de phrases interrogatives ou exclamatives qui indiquent la subjectivité.

Distinction entre les mots *opinion* et *appui*

Opinion	Appui
point de vue	fait
jugement	preuve (p. ex., statistique, pourcentage)
conviction	exemple tiré de la vie quotidienne
avis	référence à l'autorité
façon de penser	explication
prise de position	témoignage d'expert ou d'experte
	citation tirée d'une ressource

Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Forum d'expressions d'opinions

Description

Durée : 2 heures

Dans cette activité, l'élève :

- se prépare à présenter oralement une expression d'opinion;
- lit à voix haute le texte rédigé à l'Activité 3.3;
- prend part à un forum d'expressions d'opinions.

Domaine, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Communication orale

Attentes : FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Lecexp.A

FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-CO-Lecexp.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

Note de planification

S'assurer d'avoir la ressource ci-dessous et la préparer :

- une grille d'évaluation adaptée.

Déroulement

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à la tâche d'évaluation sommative :

- présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères;
- préciser les étapes qu'elle ou il devra suivre pour préparer le forum d'expressions d'opinions et y prendre part.

Explication de la tâche

- Préciser que l'évaluation de cette production orale aura deux facettes :
 - la lecture à voix haute du texte d'opinion (selon les critères de la lecture expressive présentés au cours de l'Unité 1);
 - la participation au groupe d'expertes et d'experts pendant une période de questions (p. ex., prononciation, intonation, débit, expression corporelle).

- Expliquer les étapes à suivre pour préparer le forum d’expressions d’opinions à présenter devant le groupe-classe. Rappeler les étapes du processus de communication orale présentées à l’**Unité 1** et proposer une démarche qui convient à cette activité :
 1. Choisir, en équipe de trois, un des trois sujets développés par chaque membre de l’équipe lors de la pratique autonome. Discuter pour trouver le sujet qui conviendrait le mieux au forum d’expressions d’opinions.
 2. Se documenter davantage sur le sujet choisi et s’exercer à échanger des points de vue.
 3. Combiner les idées des trois membres de l’équipe en vue d’enrichir le sujet de discussion et de mieux défendre ce sujet.
 4. Préparer des fiches aide-mémoire, des notes et des ressources audiovisuelles appuyant les différents points de vue pour être en mesure de mieux répondre aux questions posées au cours du forum d’expressions d’opinions.

Préparation

- Former des équipes de trois en fonction des sujets développés dans les expressions d’opinions du **Bloc 3** de l’**Activité 3.3**. S’assurer que les équipes sont formées selon les sujets des expressions d’opinions écrites à l’activité précédente.
- Inviter les élèves à relire les textes d’opinion qu’ont rédigés les membres de l’équipe.
- Demander à l’élève de noter, en style télégraphique, les idées principales des textes qu’ont rédigés les autres membres de son équipe.
- Permettre aux équipes de travailler ensemble à la préparation de leur production orale.
- Inviter les élèves à appliquer le processus de communication orale pour préparer le forum de discussion.
- Recommander la préparation de fiches aide-mémoire pour noter les appuis pouvant servir au moment de la période de questions qui suivra les présentations orales.
- Faire anticiper les questions que pourrait poser l’auditoire et demander à l’élève d’y trouver des réponses.
- Faire soulever le point de vue contraire à celui que présentera l’équipe. Faire trouver des appuis qui permettraient de réfuter ces arguments.
- Demander à l’élève de suivre les étapes de la lecture à voix haute pour s’exercer à lire son texte.

Présentation

- Permettre à chaque équipe de s’exécuter devant le groupe-classe en permettant à chaque élève de lire son texte à voix haute.
- Inviter chaque équipe à présenter, à tour de rôle, son forum d’expressions d’opinions.
- Demander au groupe-classe de réagir aux présentations orales en posant des questions.

NOTE : Les critères de rendement en communication orale liés aux quatre compétences sont présentés à l’**Activité 3.3** de l’**Unité 3** à la section **Évaluation sommative**.

L’évaluation de la lecture et de l’interprétation d’un texte d’opinion se fera à l’**Unité 4**, plus précisément au moment de la tâche d’évaluation sommative de fin d’unité.

Mesure du rendement de l’élève

- Tenir compte de l’évaluation, déjà faite à l’**Activité 3.3**, de la rédaction d’une expression d’opinion et de la lecture à voix haute de l’expression d’opinion.

- Évaluer la présentation orale du forum d’expressions d’opinions en fonction des éléments vus dans l’**Activité 3.3** et à l’aide d’une grille d’évaluation adaptée comportant des critères de rendement en communication orale liés aux quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l’étude (p. ex., caractéristiques du texte d’opinion, stratégies aidant à préparer le forum d’expressions d’opinions et à l’animer, terminologie).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification pour préparer le forum d’expressions d’opinions et l’animer (p. ex., organisation des idées, préparation de fiches aide-mémoire);
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice au moment de la présentation du forum d’expressions d’opinions (p. ex., raisonnement, analyse, réponses adéquates, explications).
 - Communication
 - communiquer oralement des idées pendant la lecture à voix haute de son texte pour faire part de son point de vue à ses pairs et à son enseignant ou à son enseignante;
 - communiquer de façon claire et cohérente l’information et les idées en répondant aux questions soulevées au cours du forum de discussion;
 - utiliser les conventions linguistiques propres à la communication orale (p. ex., registre de langue approprié).
 - Mise en application
 - appliquer le processus de communication orale pour animer le forum d’expressions d’opinions du groupe d’expertes et d’experts;
 - transférer les connaissances et les habiletés acquises en lecture et en écriture d’un texte d’opinion dans le contexte d’un forum d’expressions d’opinions.

Suivi

Pour assurer le suivi de la tâche d’évaluation sommative :

- rencontrer individuellement chaque élève dans le but de lui permettre de discuter de son expérience;
- trouver, avec l’élève, ses forces et ses faiblesses, et chercher des moyens d’améliorer sa communication orale.

ANNEXE

Annexe 3.4.1 : Grille d’évaluation adaptée – Forum d’expressions d’opinions

Grille d'évaluation adaptée – Forum d'expressions d'opinions

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève connaît les éléments à l'étude (p. ex., caractéristiques du texte d'opinion, stratégies aidant à préparer le forum d'expressions d'opinions et à l'animer, terminologie).	L'élève montre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	L'élève montre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	L'élève montre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	L'élève montre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification pour préparer le forum d'expressions d'opinions et l'animer (p. ex., organisation des idées, préparation de fiches aide-mémoire); – utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice au moment de la présentation du forum d'expressions d'opinions (p. ex., raisonnement, analyse, réponses adéquates, explications).	L'élève utilise les habiletés de planification et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec une efficacité limitée .	L'élève utilise les habiletés de planification et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec une certaine efficacité .	L'élève utilise les habiletés de planification et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec efficacité .	L'élève utilise les habiletés de planification et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec beaucoup d'efficacité .

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : - communique oralement des idées pendant la lecture à voix haute de son texte pour faire part de son point de vue à ses pairs et à son enseignant ou à son enseignante; - communique de façon claire et cohérente l'information et les idées en répondant aux questions soulevées au cours du forum de discussion; - utilise les conventions linguistiques propres à la communication orale (p. ex., registre de langue approprié).	L'élève communique les idées et l'information, et utilise les conventions linguistiques et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	L'élève communique les idées et l'information, et utilise les conventions linguistiques et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	L'élève communique les idées et l'information, et utilise les conventions linguistiques et la terminologie à l'étude avec efficacité.	L'élève communique les idées et l'information, et utilise les conventions linguistiques et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : - applique le processus de communication orale pour animer le forum d'expressions d'opinions du groupe d'experts et d'experts; - transfère les connaissances et les habiletés acquises en lecture et en écriture d'un texte d'opinion dans le contexte d'un forum d'expressions d'opinions.	L'élève applique le processus de communication orale et transfère les connaissances et les habiletés acquises dans de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	L'élève applique le processus de communication orale et transfère les connaissances et les habiletés acquises dans de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	L'élève applique le processus de communication orale et transfère les connaissances et les habiletés acquises dans de nouveaux contextes avec efficacité.	L'élève applique le processus de communication orale et transfère les connaissances et les habiletés acquises dans de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Unité 4

Consommatrices et consommateurs avertis

Description

Durée : 35 heures

Dans cette unité, l'élève :

- interprète une variété de communications orales liées au thème de la consommation, qui l'informent, développent son sens critique et répondent mieux aux exigences de la vie quotidienne en l'aidant à faire des choix appropriés;
- lit et interprète des textes de types divers et de longueurs variées qui l'informent, développent son sens critique et l'incitent à agir;
- rédige des textes de types divers et de longueurs variées liés à la consommation;
- réagit à une publicité trompeuse dans le but de devenir une consommatrice ou un consommateur averti.

Titres des activités

Durée

Activité 4.1 : Protection des jeunes consommateurs et des jeunes consommatrices	7 heures
Activité 4.2 : Études comparatives	10 heures
Activité 4.3 : Publicités variées	8 heures
Activité 4.4 : Controverse et publicité	9 heures
Activité 4.5 : Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Interprétation d'un texte d'opinion et ébauche d'un message publicitaire	1 heure

Ressources

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

RESSOURCE IMPRIMÉE

Matériel pédagogique

À vos marques, outils de perfectionnement en lecture et en écriture.

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Sites Web

- Bulletin trimestriel sur la consommation – Aider les jeunes à devenir des internautes prudents. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inoca-bc.nsf/fr/ca01779f.html>
- CNW Telbec. (consulté le 17 janvier 2005)
www.cnw.ca/fr/releases/archive/May2004/05/c9278.html
- Égalité des chances entre les filles et les garçons. (consulté le 17 janvier 2005)
www.ac-reims.fr/saio/egalite/6.pdf
- Enjeux – Radio-Canada.ca. (consulté le 17 janvier 2005)
www.radio-canada.ca/actualite/enjeux/reportages/2003/030902/ados-dollars.shtml
- Génération X en quête d'identité – Vie et société – Les archives de Radio-Canada : Les adolescents : un marché florissant. (consulté le 17 janvier 2005)
http://archives.radio-canada.ca/IDCC-0-10-1244/vie_societe/generation_x_jeunesse/
- Guide du consommateur canadien – Table des matières. (consulté le 17 janvier 2005)
<http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inoca-bc.nsf/fr/ca01136f.html>
- Introduction – Marketing et consommateurisme. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/parents/marketing/index.cfm
- Normes canadiennes de la publicité (Les). (consulté le 17 janvier 2005)
www.adstandards.com/fr/standards/codeOverview.asp
- Québec : Renseignements pour les consommateurs. (consulté le 17 janvier 2005)
www.consommmation.info.gouv.qc.ca/fr/sortie/fiche.asp?dossier=3413&suje=15&miette=
- Rôles sexuels dans la publicité – Activité pédagogique. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/ressources/educatif/activities/secondaire_general/publicite_marketing/roles_sexuels_pub.cfm

Protection des jeunes consommateurs et des jeunes consommatrices

Description

Durée : 7 heures

Dans cette activité, l'élève :

- améliore son vocabulaire lié au thème de la consommation;
- communique oralement sa réaction par rapport à des sujets liés à la consommation;
- lit et interprète des textes informatifs (p. ex., des reportages) traitant de la protection des jeunes consommateurs et des jeunes consommatrices, qui proviennent de différents paliers de gouvernement;
- visionne un reportage, défend son point de vue et développe son sens critique;
- rédige une expression d'opinion portant sur différents sujets liés à la consommation.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Int.A

FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Prod.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-CO-Tr.1

FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Réact.2 - 3

FRA2L-L-Tr.1

FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 4

FRA2L-É-Prod

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- d'appliquer les processus de communication orale, de lecture et d'écriture;
- de lire et d'interpréter individuellement de courts textes;
- de réagir à des points de vue et d'exprimer son opinion;
- d'avoir des connaissances de base relatives à la publicité.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique de la consommation – vocabulaire associé aux différents médias et à la protection des consommateurs et des consommatrices	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – ponctuation (p. ex., majuscule en début de phrase, point à la fin) – accord du verbe avec son sujet

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - des transparents et des stylos-feutres à encre effaçable pour effectuer le travail en équipe du **Bloc 1**;
 - des citations liées à la consommation, qui font réagir les élèves;
 - l'article « Le gouvernement de l'Ontario contribue à la protection des jeunes consommateurs » portant sur les droits et les responsabilités des consommateurs et des consommatrices, tiré du site Web suivant :
CNW Telbec. (consulté le 17 janvier 2005)
www.cnw.ca/fr/releases/archive/May2004/05/c9278.html;
 - une toile sémantique « Vers quoi se dirige mon attention lorsque je navigue ou lorsque je lis, j'écoute ou je regarde un média? »;
 - un journal de bord;
 - l'accès à un laboratoire d'informatique;
 - de sites Web liés au thème de la consommation;
 - des publipportages tirés de magazines ou d'Internet (de préférence).

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Écrire une affirmation-choc au tableau (p. ex., « On estime que les jeunes Canadiennes et Canadiens âgés de 15 à 19 ans dépensent des milliards de dollars chaque année. »).
- Faire réagir les élèves par rapport à cette affirmation.
- Poser les questions ci-dessous pour vérifier ce que connaît le groupe-classe des habitudes de consommation des jeunes : **(ED)**
 - Dirais-tu que les jeunes de ton âge sont de grands consommateurs et de grandes consommatrices?
 - Quand les jeunes de ton âge achètent, ont-elles et ont-ils l'habitude de planifier leurs achats?
 - Quels sont tes critères d'achat (p. ex., prix, qualité, originalité, mode)?
 - Connais-tu des lois qui protègent les consommateurs et les consommatrices?
- Laisser libre cours à la discussion et à l'échange de connaissances.
- Terminer la mise en situation en affirmant : « La publicité est partout. »

- Vérifier les connaissances antérieures de l'élève en lui demandant d'énumérer des endroits où l'on trouve souvent de la publicité. **(ED)**
- Faire relever les médias qui peuvent servir à diffuser de la publicité (p. ex., radio, télévision, cinéma, Internet, magazine, journal).
- Questionner l'élève pour lui permettre d'exprimer oralement son opinion au sujet de la publicité. **(ED)**
- Annoncer aux élèves que, tout le long de cette unité, on se servira d'un journal de bord pour noter les notions importantes à retenir au sujet du thème de la consommation.
- Préciser à l'élève que ces notions pourraient lui être utiles relativement à la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité. **(ES)**

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

BLOC 1 : VOCABULAIRE ET VISIONNAGE DE DOCUMENTS PORTANT SUR LA CONSOMMATION

Explication/Modelage

- Écrire une deuxième affirmation telle que « Les jeunes sont aujourd'hui la génération la plus ciblée par le marketing en raison de leur pouvoir d'achat et de l'influence qu'ils auront en tant que consommateurs adultes. », tirée du site Web suivant :
Introduction – Marketing et consommateurisme. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/parents/marketing/index.cfm.
- Expliquer aux élèves que le but premier de cette unité est de les sensibiliser à la prudence à l'égard des médias en vue de les encourager à être des consommateurs et des consommatrices responsables.
- Ajouter que les élèves ont des droits et qu'il existe des lois qui les protègent.
- Expliquer à l'élève qu'on lui présentera, à l'aide d'un modelage, la façon de développer une toile d'araignée pour explorer le vocabulaire lié au monde de la consommation et des médias (p. ex., médias, publicité, censure, stéréotype, commercialisation, marketing, exploitation, validité de l'information, clientèle cible).
- Proposer l'exploration de la thématique des médias imprimés et procéder en suivant les étapes suivantes :
 - dessiner une toile d'araignée au tableau;
 - intituler cette toile sémantique « Médias imprimés et consommation »;
 - se poser la question « Quels médias imprimés est-ce que je connais? » et y répondre en expliquant à voix haute son raisonnement;
 - écrire les idées en style télégraphique et les insérer dans la toile d'araignée;
 - tracer des lignes qui partent du centre de la toile et écrire des exemples de médias imprimés (p. ex., magazines, journaux, dépliants);
 - compléter, à titre de modèle, la toile d'araignée concernant les mots *textes imprimés* en y ajoutant des catégories de magazines (p. ex., magazines de sport, de mode, de musique);
 - pour chaque magazine, ajouter des mots qui s'y rattachent (p. ex., en ce qui concerne un magazine de sport : *athlètes, vêtements de sport, équipement*).

- Présenter la façon d'utiliser des ressources comme le dictionnaire visuel, le guide d'émissions de télévision et les petites annonces du journal pour élargir le champ lexical et en connaître davantage sur chaque média. Expliquer que, pour chercher dans chacun de ces médias, il faut faire appel à une technique de recherche particulière :
 - dictionnaire visuel : il faut chercher le mot qui représente le mieux la thématique; les mots touchant à un champ d'activité ou à une thématique sont regroupés dans un même schéma;
 - guide d'émissions de télévision : les émissions sont organisées selon un ordre chronologique, en fonction de la journée, de l'heure et de la chaîne;
 - petites annonces du journal : les mots sont regroupés selon de grandes divisions ou de grandes catégories qui correspondent à un numéro.
- Préciser que l'on fait souvent appel à l'ordre alphabétique au cours d'une recherche.
- Au moyen d'un modelage, établir le lien avec les techniques de recherche par ordre alphabétique pour trouver **rapidement** la définition de mots nouveaux dans un dictionnaire :
 - choisir la section des noms propres ou l'autre partie du dictionnaire;
 - se servir de la tranche du dictionnaire pour trouver l'endroit approximatif selon l'ordre des lettres;
 - consulter les mots-vedettes au haut de la page.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en trois équipes et assigner un média à chacune d'elles :
 - Internet;
 - radio;
 - télévision.
- Remettre à chaque équipe un transparent et un stylo-feutre à encre effaçable.
- Inviter les équipes à dessiner une toile sémantique semblable à celle présentée au cours du modelage.
- Faire préciser des catégories en ce qui concerne le média assigné et faire trouver le vocabulaire qui se rattache à ces catégories.
- Animer une mise en commun pour permettre à chaque équipe de présenter sa toile d'araignée au groupe-classe.
- Après chaque présentation, interroger le groupe-classe pour faire relever d'autres mots qui pourraient se rattacher aux diverses catégories et inviter l'équipe à les ajouter.
- Corriger l'orthographe de certains mots, au besoin, et suggérer des pistes permettant à l'élève de se souvenir de la bonne orthographe. (EF)
- Faire des copies de la toile d'araignée de chaque équipe et en remettre une à chaque élève du groupe-classe.
- Recommander à l'élève de consigner ces toiles d'araignée dans son cahier en vue de pouvoir y ajouter du vocabulaire tout le long de l'**Unité 4**.
- Inviter l'élève à regagner son équipe pour jouer au jeu de la course au dictionnaire.
- S'assurer que chaque élève a accès à un dictionnaire.
- Amener l'élève à se familiariser avec les techniques présentées au cours du modelage, qui lui permettent de trouver **rapidement** la définition de mots nouveaux dans un dictionnaire.
- Animer ce jeu à plusieurs reprises au cours de cette unité pour permettre à l'élève de trouver facilement la définition d'un mot précis.

Explication/Modelage

- Préciser que l'élève devra visionner un document audiovisuel au moment des prochaines pratiques guidée et autonome.
- Expliquer à l'élève la démarche qu'elle ou il devra suivre pour visionner une émission de télévision concernant la consommation chez les adolescentes et les adolescents, et l'interpréter :
 - visionner le reportage en entier dans le but d'avoir une vue d'ensemble du contenu :
 - faire des pauses à l'occasion pour repérer les mots difficiles, réfléchir et réagir aux propos;
 - noter les mots clés liés à la consommation;
 - relever les éléments de la situation de communication :
 - le sujet (p. ex., intérêt du public);
 - l'émetteur ou l'émettrice – le reporter (p. ex., témoin capable de transmettre de manière attrayante l'information);
 - le récepteur ou la réceptrice – le destinataire (p. ex., recherche une information claire, précise, détaillée et, surtout, objective);
 - l'intention (p. ex., informer avec objectivité);
 - le contexte (p. ex., le temps, les circonstances, la mode);
 - l'effet recherché – le rôle (p. ex., prise de conscience, éveil à la prudence);
- jeter un regard critique sur le contenu :
 - se poser les questions suivantes :
 - Comment ai-je pris connaissance de cette information?
 - Pourquoi a-t-elle attiré mon attention?
 - Cette information s'adresse-t-elle à moi?
 - résumer le contenu du reportage en dégagant les idées principales du texte;
 - se situer par rapport aux valeurs véhiculées dans ce document audiovisuel;
 - réagir au message véhiculé en expliquant ses idées et ses sentiments;
 - clarifier son point de vue sur le sujet en trouvant des appuis ou des justifications;
 - se poser les questions suivantes :
 - Quelle comparaison puis-je faire entre cette information et ce que je connais de la réalité ou du sujet dont il est question?
 - Quel jugement puis-je porter sur cette information?
 - Cette information est-elle vraie ou fausse?
 - Est-elle crédible?
 - Cela se peut-il (p. ex., Sur quoi je me base pour dire ça)?
 - Y a-t-il des informations qu'il m'arrive de trouver inexacts dans les médias?
 - Que puis-je faire lorsque cela arrive?
- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation qui reprend tous les éléments observés lors du modelage.

Pratique guidée

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève d'accéder au site Web suivant :

Génération X en quête d'identité – Vie et société – Les archives de Radio-Canada. (consulté le 17 janvier 2005)
http://archives.radio-canada.ca/IDCC-0-10-1244/vie_societe/generation_x_jeunesse/.

- Faire cliquer sur l'hyperlien Les adolescents : un marché florissant.
- Faire écouter et interpréter le document audio en équipe de deux, à l'aide d'une fiche d'interprétation.
- Au besoin, permettre aux élèves d'écouter de nouveau le document audio en vue de remplir la fiche.
- Animer une mise en commun pour vérifier la compréhension de l'élève. (EF)

Pratique autonome

- Faire interpréter un second document audiovisuel.
- Faire suivre la même démarche que celle de la pratique guidée.
- Ramasser la fiche d'interprétation de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Demander à l'élève de rédiger un commentaire personnel portant sur le document visionné et le faire consigner dans son journal de bord.

BLOC 2 : LECTURE ET INTERPRÉTATION DE TEXTES VARIÉS LIÉS À LA CONSOMMATION

Explication/Modelage

- Revoir certaines techniques qui permettent de réparer les bris de compréhension en lecture :
 - lire un peu avant et un peu après le mot pour trouver des indices qui pourraient en dévoiler le sens;
 - chercher des indices visuels qui pourraient expliquer le sens des mots (p. ex., illustrations, graphiques);
 - s'appuyer sur le contexte (p. ex., thématique sur laquelle porte le texte);
 - relire certains passages.
- Présenter, à l'écran, un texte informatif du genre reportage traitant de la protection des jeunes consommateurs et des jeunes consommatrices.
- Commencer par l'étape de la prélecture :
 - parcourir le texte en vue d'en avoir une vue d'ensemble;
 - observer les titres, les illustrations, les encadrés et les citations dans le but de prédire ce dont il sera question dans le texte;
 - observer ce que la mise en page apporte au texte;
 - observer les éléments graphiques et se demander pourquoi ils rendent le texte plus intéressant et comment ils rendent l'information plus claire;
 - expliquer la façon dont ces éléments graphiques permettent :
 - d'attirer l'œil et d'aider à mieux saisir le sens du texte;
 - d'accentuer l'importance de certains détails à l'aide de caractères gras, de l'italique, de couleurs, en soulignant et en encadrant;
 - d'aider à mieux comprendre les renseignements.
- Lire à voix haute le reportage en faisant appel aux techniques expliquées ci-dessus et en expliquant, au fur et à mesure qu'ils se présentent, certains mots qui pourraient être inconnus de l'élève (p. ex., consommatrices et consommateurs plus *avisés*; les jeunes sont souvent des *proies* faciles pour les *escrocs*).
- Une fois la lecture terminée, modeler la façon de dégager les éléments de la situation de communication. Se poser des questions à voix haute et y répondre en expliquant son raisonnement, puis remplir la fiche d'interprétation en fournissant des exemples de réponses :
 - Qui est l'émetteur ou l'émettrice?
 - À qui ce texte est-il destiné?

- Quel message se dégage de ce texte?
- Quelle est l'intention de l'auteur ou de l'auteure?
- Présenter, à l'écran, la fiche d'interprétation en précisant qu'elle servira aussi au cours de la prochaine pratique guidée.
- Dégager la structure du reportage et expliquer les caractéristiques de chaque partie :
 - **introduction** : présente le sujet en apportant une réponse à quelques-unes des questions suivantes : Où? Quand? Comment? Qui? Pourquoi? Combien?;
 - **développement** : vise à apporter des précisions supplémentaires à ce qui est présenté dans l'introduction, développe le sujet à l'aide d'idées principales et d'idées secondaires;
 - **conclusion** : résume la réflexion du reporter ou l'analyse du sujet.
- Relever les informations essentielles de chaque partie de la structure;
 - mettre en surbrillance les mots, les expressions ou les phrases qui expriment les idées principales;
 - à l'aide de flèches, relier les idées secondaires aux idées principales qu'elles précisent;
 - dégager les renseignements explicites du texte :
 - en style télégraphique, relever les idées principales et les idées secondaires qui s'y rattachent;
 - dégager les renseignements implicites du texte :
 - à l'aide de ses connaissances et de ses expériences antérieures, faire dégager les informations implicites du texte (p. ex., les informations manquantes, les liens suggérés, les insinuations);
 - relever les mots nouveaux et les écrire dans la toile d'araignée réalisée au **Bloc 1**;
 - observer certains éléments linguistiques :
 - la variété des phrases (p. ex., longueur, type);
 - la ponctuation (p. ex., majuscule en début de phrase, point à la fin);
 - l'accord des verbes et des adjectifs.
- Remettre à l'élève le gabarit de la fiche d'interprétation qui reprend la démarche présentée au cours du modelage.
- Inviter l'élève à remplir sa fiche à l'aide des réponses que l'enseignant ou l'enseignante a écrites sur la fiche projetée à l'écran.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Remettre à chaque équipe la fiche d'interprétation qui reprend la démarche présentée au cours du modelage et expliquer à l'élève qu'elle ou il devra remplir cette même fiche après avoir lu un autre texte explicatif dont le sujet est lié à la consommation.
- Remettre à l'élève un reportage dont le thème est lié à la consommation.
- Faire interpréter, en équipe, le texte à l'aide d'une fiche d'interprétation.
- Vérifier le travail à l'aide d'une mise en commun. (EF)

Pratique autonome

- Remettre à l'élève un reportage portant sur le monde de la consommation, basé sur l'affirmation « Avant, ils me donnaient 10 \$ par semaine et je faisais la vaisselle. Maintenant, ils me donnent 200 \$, mais je paie mes vêtements! », tiré du site Web suivant :

Enjeux – Radio-Canada.ca. (consulté le 17 janvier 2005) :

www.radio-canada.ca/actualite/enjeux/reportages/2003/030902/ados-dollars.shtml.

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra lire ce texte en suivant la démarche présentée au cours du modelage.
- Recommander à l'élève de faire appel aux stratégies de lecture présentées au cours du modelage si elle ou il tombe sur certains extraits du texte qui présentent des défis (p. ex., lire un peu avant et un peu après le mot pour trouver des indices qui pourraient en dévoiler le sens; chercher des indices visuels qui pourraient expliquer le sens des mots; s'appuyer sur le contexte; relire certains passages).
- Faire interpréter individuellement le texte à l'aide d'une fiche d'interprétation.
- Ramasser la fiche, l'annoter et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Animer une discussion en partant des questions ci-dessous pour permettre à l'élève de réagir oralement au texte :
 - L'information véhiculée dans ce texte reflète-t-elle la réalité de votre milieu, des gens que vous connaissez?
 - Comment cette information vous guide-t-elle dans votre comportement de consommateur ou de consommatrice?
 - À qui recommanderiez-vous ce texte et pourquoi?

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- lui demander d'expliquer les stratégies qui lui ont permis de lire efficacement;
- faire relever trois renseignements ou informations utiles à sa vie de consommateur ou de consommatrice;
- lui poser les questions suivantes : « As-tu trouvé les textes de cette unité faciles à lire ou difficiles? Pourquoi? »; lui demander d'y répondre en style télégraphique;
- la ou le rencontrer et discuter des moyens qui lui permettraient d'améliorer sa compréhension des textes qu'elle ou il lit.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- revoir l'importance des éléments graphiques dans un reportage;
- faire réagir l'élève à un reportage télédiffusé portant sur la consommation en suivant la démarche proposée à l'**Unité 3**;
- répondre aux deux questions ci-dessous dans un paragraphe bien structuré :
 - Que faire maintenant avec cette information?
 - Quelle est mon opinion sur cette information? Cette information est-elle fiable ou non?
- faire réviser le vocabulaire rencontré au cours des lectures (toiles d'araignée).

Évaluation sommative

L'évaluation des attentes et des contenus d'apprentissage que vise cette activité a été reportée à une tâche d'évaluation sommative subséquente. Voir la sous-rubrique **Évaluation sommative** de l'**Activité 4.2**.

Activités complémentaires

- Choisir un autre texte précis et questionner les élèves en vue d'évaluer leur interprétation de ce texte (p. ex., texte tiré du site Web suivant :
OPC jeunesse – Accueil. (consulté le 17 janvier 2005)
www.opc.gouv.qc.ca/jeunesse/index.asp).
- Suivre la même démarche que celle présentée au cours du modelage et évaluer l'interprétation des élèves par rapport au contenu de ce site Web.
- Faire réaliser, en groupe, un publireportage portant sur un produit de l'école (p. ex., annuaire, chandails) dans le but d'en faire le marketing.

Études comparatives

Description

Durée : 10 heures

Dans cette activité, l'élève :

- lit le *Code canadien des normes de la publicité* et s'informe en vue de faire de meilleurs achats et de répondre aux exigences de la vie quotidienne;
- visionne des émissions présentant des études comparatives liées au thème de la consommation dans le but d'en dégager les informations et les explications pertinentes;
- lit des rapports, des comptes rendus d'études comparatives comprenant des graphiques et les interprète;
- fait une étude comparative en suivant le processus de recherche scientifique;
- présente oralement son étude comparative.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Int.A

FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Prod.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

FRA2L-L-Prépvoc.1

FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-L-Réact.2

FRA2L-L-Tr.1 - 2

FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Prod

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- de connaître les étapes du processus de recherche scientifique :
 - énoncer le problème;
 - effectuer la recherche;

- expérimenter;
- observer les résultats et tirer des conclusions;
- communiquer les résultats;
- d'utiliser le vocabulaire lié au thème de la consommation, acquis à l'**Activité 4.1**;
- de faire appel à certaines notions liées à la consommation (p. ex., magasinage, critères d'achat).

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique de la consommation – vocabulaire associé aux études comparatives (p. ex., efficacité, durabilité, véracité, utilité, clarté, exactitude, sécurité, prix compétitif, aubaine, économie)	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – ponctuation (p. ex., majuscule en début de phrase, point à la fin) – utilisation de superlatifs et d'adjectifs mélioratifs et péjoratifs – phrases simples et phrases complexes – application des règles générales de formation du féminin et du pluriel des noms, des adjectifs qualificatifs et des pronoms

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - des ressources relatives à l'étude comparative;
 - des études comparatives;
 - des comptes rendus d'études comparatives;
 - l'accès à un laboratoire d'informatique;
 - des fiches concernant le processus d'expérimentation;
 - le matériel, l'équipement et les produits requis pour modéliser une expérience en vue de réaliser une étude comparative (p. ex., trois rouleaux d'essuie-tout de marques différentes, des tasses à mesurer, des éprouvettes, 10 ml de lait, 10 mg de confiture, un miroir, du nettoyant à vitres).

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Animer une discussion pour vérifier les connaissances antérieures de l'élève par rapport à la consommation, au magasinage et aux critères d'achat. À titre d'exemple, poser des questions telles que :
 - Quand on achète tel ou tel article, prend-on le temps de magasiner pour trouver les meilleurs achats?
 - Comment peut-on savoir si un produit est meilleur qu'un autre?
 - Quels devraient être les critères de base au moment d'un achat? (**ED**)
 - Demander aux élèves de parler de leurs critères d'achat en ce qui concerne la liste d'articles ci-dessous.
 - Vérifier le vocabulaire lié aux critères d'achat. (**ED**)
- Inviter l'élève à répondre spontanément en nommant ce qui lui vient à l'esprit en pensant à ces mots.

- Énumérer les articles de la liste ci-dessous et laisser une minute aux élèves afin qu’elles et ils trouvent le premier critère d’achat :
 1. des jeans
 2. une pizza
 3. un jeu vidéo
 4. une pile sèche
 5. une boisson gazeuse
 6. des bottes d’hiver
 7. un stylo
 8. une reliure à anneaux
 9. un téléphone cellulaire
 10. un vélo
- Faire une mise en commun pour vérifier les critères d’achat et tirer des conclusions selon les réponses.
- Résumer les critères d’achat en les regroupant selon certaines catégories (p. ex., le prix, la qualité, la durabilité, le goût, la mode, l’utilité, le plaisir).
- Animer une discussion pour permettre aux élèves d’échanger leurs habitudes d’achat. (ED)
- Questionner le groupe-classe pour réviser le vocabulaire lié au thème de la consommation, qui a été présenté au cours de l’**Activité 4.1**. (ED)

STRATÉGIES D’ENSEIGNEMENT ET D’APPRENTISSAGE

BLOC 1 : VISIONNAGE ET INTERPRÉTATION D’ÉTUDES COMPARATIVES

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves que, pour être des consommatrices et des consommateurs avertis, elles et ils doivent développer un regard critique à l’égard des médias qui véhiculent toutes sortes de publicités.
- Ajouter qu’un des buts de cette activité est de leur permettre de s’informer en vue de faire de meilleurs achats et de répondre aux exigences de la vie quotidienne.
- Annoncer à l’élève qu’elle ou il devra visionner des émissions qui présentent des études comparatives dans le but de se renseigner sur certains produits.
- Expliquer la démarche que devra suivre l’élève pendant le visionnage des émissions présentant des études comparatives liées au thème de la consommation (p. ex., *L’épicerie* de Radio Canada). Préciser que le but de ces visionnages est de permettre à l’élève de développer l’habitude de bien s’informer.
- Expliquer les étapes du visionnage à l’aide de l’**Annexe 4.2.1 – Fiche d’interprétation d’une étude comparative** qui servira à la prochaine pratique guidée :
 - visionner l’émission présentant une étude comparative pour en avoir une vue d’ensemble;
 - nommer les produits qui font l’objet d’une étude comparative;
 - essayer de comprendre les mots difficiles en s’aidant du contexte;
 - réfléchir aux éléments du tableau ci-dessous (voir l’**Annexe 4.2.1 – Fiche d’interprétation d’une étude comparative**) et réagir à l’étude comparative :

Aspects importants à considérer	Commentaires
Elle porte sur des biens ou des services répondant aux mêmes besoins ou ayant le même but (p. ex., trois jus de tomate différents).	
Elle compare objectivement une ou plusieurs caractéristiques essentielles : durabilité, prix, avantages.	
Elle ne déprécie pas les produits comparés, les noms de commerces, les concurrents.	
Elle présente clairement les résultats.	
Elle compare des produits semblables, appartenant à la même catégorie.	
Elle n'est pas subventionnée ou produite par une compagnie rivale.	

- À titre de modelage, présenter une première émission qui présente une étude comparative.
- Montrer la façon d'interpréter l'émission à l'aide de la fiche prévue à cet effet :
 - projeter la fiche à l'écran;
 - expliquer les aspects qu'il faut considérer;
 - donner des exemples de commentaires que l'on pourrait écrire dans la colonne de droite du tableau ci-dessus.
- Inviter l'élève à reproduire cette fiche et à la conserver dans son cahier à titre de modèle en vue de pouvoir s'y reporter au moment de la pratique guidée.

Pratique guidée

- Présenter une deuxième étude comparative.
- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Distribuer une copie de l'**Annexe 4.2.1 – Fiche d'interprétation d'une étude comparative**.
- Faire visionner l'émission en faisant des pauses à l'occasion en vue de permettre à l'élève d'obtenir des explications à propos des mots difficiles.
- Faire remplir la fiche d'interprétation présentée lors du modelage.
- Animer une mise en commun, corriger et fournir des explications, au besoin. (EF)

Explication/Modelage

- Reprendre la première émission qui présente une étude comparative (voir le premier modelage) pour permettre à l'élève de développer un regard critique.

- Faire visionner de nouveau l'émission et montrer la façon :
 - de relever les informations explicites en se posant des questions sur leur véracité;
 - de s'interroger par rapport à l'utilité des renseignements donnés;
 - de se poser des questions sur la clarté des renseignements;
 - de faire remarquer la présence ou l'absence de chiffres, de données ou de statistiques;
 - de relever les moyens qui mettent en évidence les informations (p. ex., illustrations, tableaux, graphiques);
 - de relever les informations implicites;
 - de réagir aux résultats de l'étude et de justifier sa réaction en établissant des liens avec ses connaissances et ses expériences antérieures.
- Remettre à l'élève une fiche qui reprend les éléments observés au cours du modelage et lui demander de la consigner dans son cahier pour s'y référer au cours de la pratique guidée.

Pratique guidée

- Reprendre la deuxième émission qui présente une étude comparative (voir la première pratique guidée).
- Faire interpréter l'émission à l'aide de la fiche qui reprend les éléments observés au cours du modelage précédent.
- Ramasser le travail de l'élève et l'évaluer de façon formative. **(EF)**
- Après avoir remis les copies évaluées, animer une mise en commun pour permettre à l'élève de corriger ses réponses.
- Demander à l'élève de réagir oralement aux questions suivantes :
 - Quelles conclusions peut-on tirer de cette étude?
 - Comment réagis-tu par rapport aux résultats qu'indique cette étude comparative?
- Exiger que l'élève justifie sa réaction à l'aide d'appuis.

Pratique autonome

- Présenter une troisième étude comparative.
- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation qui reprend les éléments vus lors des deux modelages et des deux pratiques guidées.
- Faire visionner l'étude comparative en permettant à l'élève de revoir, au besoin, certains segments pour en retirer les informations essentielles.
- Accorder du temps à l'élève pour lui permettre de remplir la fiche.
- Ramasser la fiche de l'élève et l'évaluer de façon formative. **(EF)**

BLOC 2 : LECTURE DU CODE CANADIEN DES NORMES DE LA PUBLICITÉ ET INTERPRÉTATION DE GRAPHIQUES

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves qu'il existe un code canadien des normes de la publicité.
- Ajouter que ce code est là pour empêcher les publicités trompeuses.
- Noter que le but de ce bloc n'est pas de faire connaître en profondeur ce code, mais de s'en servir pour faire des lectures concernant la publicité et de prendre conscience qu'il existe et qu'il a un but précis.

- Montrer la façon d’accéder au site Web ci-dessous à l’aide d’un ordinateur raccordé à un projecteur :

Les normes canadiennes de la publicité. (consulté le 17 janvier 2005)

www.adstandards.com/fr/standards/codeOverview.asp.

- parcourir la page Web du site en prêtant attention :
 - aux rubriques;
 - aux intertitres en hyperliens :
 - Le Code canadien des normes de la publicité;
 - Guide d’interprétation du Code canadien des normes de la publicité;
 - Les lignes directrices sur la représentation des femmes et des hommes dans la publicité;
 - aux grandes divisions en hyperliens;
 - examiner sommairement le contenu de la page Web en cliquant sur les hyperliens;
 - commenter les différents hyperliens et en donner quelques explications;
 - faire une lecture rapide du site Web en vue de prendre connaissance du contenu du *Code canadien des normes de la publicité*;
- remarquer le nombre de plaintes reçues en 2004;
- expliquer la façon dont sont rapportées les informations dans un graphique (p. ex., histogramme, diagramme circulaire);
- expliquer l’utilisation des pourcentages;
- souligner l’importance d’adapter sa lecture au type de graphique;
- faire observer les notes en bas de page et les renvois correspondants.

Pratique guidée

- Expliquer la tâche que doit accomplir l’élève en équipe de deux : explorer le site Web du *Code canadien des normes de la publicité* et interpréter les données des tableaux en ce qui concerne l’année 2003.
- Grouper les élèves en équipes de deux.
- Accompagner le groupe-classe au laboratoire d’informatique pour accéder au site Web.
- Demander aux élèves de cliquer sur l’hyperlien Le rapport des plaintes contre la publicité.
- Faire faire une lecture rapide du site Web tel qu’il a été montré lors du modelage.
- Faire interpréter les tableaux selon la démarche utilisée au cours du modelage.
- Animer une mise en commun pour vérifier le travail réalisé. (EF)

Pratique autonome

- Accompagner l’élève au laboratoire d’informatique pour lui permettre d’interpréter de façon autonome les tableaux des plaintes de l’année 2003 en reprenant les étapes suivies au cours du modelage et de la pratique guidée.
- Demander à l’élève d’accéder au site Web à l’aide de l’hyperlien approprié.
- Accorder du temps à l’élève pour qu’elle ou il interprète les données.
- Animer une discussion pour vérifier la mesure dans laquelle les stratégies de recherche qu’a utilisées l’élève ont été efficaces. (EF)

Explication/Modelage

- Présenter un texte qui servira au modelage, une étude comparative tirée d'un magazine qui traite de la consommation (p. ex., *Protégez-vous*) :
« La publicité va-t-elle partout? Pollution mentale pour les uns, moyen d'informer pour d'autres, la pub a recours à des armes de persuasion de plus en plus insidieuses. » (Octobre 2003, p. 42)
- S'assurer que l'étude comparative comprend des éléments graphiques (p. ex., tableau de données, rapport d'une étude comparative avec graphiques, tableaux graphiques comparant deux appareils électroménagers à l'aide de symboles, de diagrammes circulaires).
- Exécuter la démarche à titre de modelage et montrer la méthode à suivre pour faire la lecture d'une étude comparative :
 - projeter le texte à l'écran;
 - survoler le texte dans le but d'en avoir une vue d'ensemble;
 - désigner les éléments graphiques trouvés dans le document choisi et établir leur lien avec le texte;
 - expliquer la façon dont ces éléments graphiques permettent de mieux comprendre le texte :
 - ils attirent l'œil et aident à mieux saisir le sens du texte;
 - ils accentuent l'importance de certains détails à l'aide de caractères gras, de l'italique, de couleurs et en soulignant;
 - lire le texte à voix haute;
 - relever les éléments de la situation de communication :
 - Qui est l'émetteur ou l'émettrice?
 - À qui le texte s'adresse-t-il? Qui sont les destinataires?
 - Quelles informations veut-on transmettre dans ce texte?
 - parcourir le texte pour en dégager les superlatifs et les adjectifs mélioratifs, et en expliquer la formation et le sens;
 - relever les informations transmises de façon explicite :
 - voir la description des produits et de leurs aspects (p. ex., prix, durée, qualité, matériel);
 - dégager le sens des mots nouveaux;
 - interpréter les éléments graphiques (p. ex., tableaux de pourcentages, diagrammes circulaires, diagrammes, graphiques à barres);
 - se poser des questions à voix haute pour montrer la façon de relever les informations transmises de façon implicite :
 - Y a-t-il des idées qui sont exprimées indirectement?
 - Quelle conclusion puis-je tirer de cette étude?
 - Y a-t-il des idées qui sont exprimées au sens figuratif?
 - faire remarquer la longueur et la variété des phrases;
 - expliquer certaines abréviations ou certains symboles qui relèvent du langage mathématique (p. ex., %, <, >, =) et en expliquer l'utilisation.

Pratique guidée

- Présenter à l'élève un autre article qui présente une étude comparative.
- S'inspirer des titres tirés du magazine *Protégez-vous* ou du site Web de ce même magazine :
Protégez-vous. (consulté le 17 janvier 2005)
www.protegez-vous.qc.ca/ad_hoc/statique/Top101206.html.
- Distribuer un article susceptible d'intéresser le groupe-classe.
- Remettre à l'élève une fiche d'activité qui reprend les éléments qui ont fait l'objet du modelage.
- Demander à l'élève de lire l'article, de l'interpréter, puis de remplir la fiche d'activité.
- Faire une mise en commun pour évaluer le travail de façon formative. (EF)

Pratique autonome

- Demander à l'élève de choisir une autre étude comparative qui l'intéresse.
- Inviter l'élève à lire de façon autonome cette étude comparative.
- Faire interpréter le texte en reprenant la démarche du modelage et de la pratique guidée.
- Faire consigner les informations dans un tableau.
- Demander à l'élève de placer ce tableau dans son journal de bord après l'avoir fait vérifier par son enseignant ou son enseignante aux fins d'évaluation formative. (EF)

BLOC 4 : ÉTUDE COMPARATIVE ET PROCESSUS DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Explication/Modelage

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra réaliser une étude comparative et comparer deux produits.
- Ajouter que, pour réaliser cette étude comparative, l'élève devra s'inspirer du processus d'expérimentation scientifique utilisé dans les cours de sciences.
- Présenter les étapes qu'il faudra suivre et les expliquer :
 - énoncer le problème et émettre une hypothèse;
 - décrire la méthode d'expérimentation;
 - expérimenter et observer;
 - analyser les résultats;
 - formuler la conclusion;
 - communiquer les résultats.
- Présenter les deux premières étapes au moyen de la fiche dont se servira l'élève au moment de la pratique guidée et de la pratique autonome.
- Proposer un produit utilisé tous les jours comme sujet de l'étude comparative : la qualité des essuie-tout.
- Remplir les deux sections de la fiche projetée à l'écran concernant les deux premières étapes :
 1. Énoncer le problème et émettre une hypothèse :
 - rédiger une phrase pour énoncer le problème sous forme de question à laquelle on cherche à répondre (p. ex., Quelle marque d'essuie-tout représente le meilleur achat?);
 - émettre une hypothèse prédisant un résultat (p. ex., Cette marque d'essuie-tout devrait représenter le meilleur achat parce que l'essuie-tout est plus épais.).

2. Décrire la méthode d'expérimentation :

- préciser la démarche qui permettrait de répondre à la question : pour comparer trois rouleaux d'essuie-tout de marques différentes, je peux leur faire subir des tests qui les distingueront;
 - déterminer les éléments à comparer (p. ex., nombre de feuilles dans le rouleau, grandeur des feuilles, épaisseur (plis), prix, capacité d'absorption, force, douceur, apparence);
 - formuler une ou des questions pour résoudre le problème (p. ex., Quel essuie-tout absorbe le mieux les fluides?; Quel essuie-tout nettoie mieux les miroirs et les vitres?; Quel essuie-tout a le meilleur rapport qualité/prix?);
 - s'il y a lieu, dessiner le montage de l'expérimentation;
 - dresser la liste détaillée des ressources, du matériel, de l'équipement et des produits requis en indiquant les quantités (p. ex., trois rouleaux d'essuie-tout de marques différentes, tasses à mesurer, éprouvettes, 10 ml de lait, 10 mg de confiture, un miroir, du nettoyant à vitres);
 - proposer un ou plusieurs schémas, organigrammes ou tableaux d'observation en vue d'y noter les données au fil de l'expérience.
- Préciser qu'il est important de s'assurer que l'équipement et les matériaux proposés ne sont pas dangereux. Indiquer qu'il faut prendre toutes les précautions pour éviter les dangers (p. ex., éviter de se servir de beurre d'arachides au cas où certaines et certains y seraient allergiques; prévoir des gants résistants, un balai et un porte-poussière si l'on manipule du verre qui s'est cassé au cours de l'expérience).
 - Après avoir terminé ces deux premières étapes, inviter l'élève à copier les énoncés dans la fiche qu'on lui remettra et qui lui servira d'exemple au moment des pratiques guidée et autonome qui suivront.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en équipes de quatre.
- Demander à chaque équipe de discuter pour trouver un produit de la vie quotidienne qui pourrait faire l'objet d'une étude comparative.
- Expliquer que chaque équipe devra énoncer le problème et émettre une hypothèse.
- Ajouter qu'il faudra aussi décrire la méthode d'expérimentation dont on se servira pour réaliser l'expérience.
- Circuler parmi les équipes pendant qu'elles travaillent et apporter de l'aide, au besoin.
- Faire remplir une fiche par équipe, sur laquelle on notera les deux premières étapes du processus d'expérimentation.
- Ramasser les fiches et les évaluer de façon formative. (EF)
- Animer une mise en commun pour permettre à chaque équipe de présenter son travail au groupe-classe.
- Inviter les autres élèves à proposer des solutions aux problèmes et à donner des suggestions pour améliorer l'expérience.

Pratique autonome

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra suivre la même démarche que celle présentée lors du modelage et mise en application lors de la pratique guidée en vue d'amorcer le processus d'expérimentation.
- Remettre à l'élève une nouvelle fiche, identique à celle qui a servi lors de la pratique guidée.

- Inviter l'élève à réaliser individuellement les deux premières étapes du processus d'expérimentation :
 - énoncer le problème et émettre une hypothèse;
 - décrire la méthode d'expérimentation.
- Ramasser le travail de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Rappeler à l'élève la troisième étape du processus d'expérimentation : expérimenter et observer.
- Préciser en quoi consiste cette étape :
 - Expérimenter :
 - vérifier les variables à contrôler (p. ex., quantité, nombre d'essais, temps);
 - manipuler avec soin le matériel, l'équipement et les outils pour réaliser l'expérience;
 - respecter les étapes de la marche à suivre telle qu'elle a été précisée préalablement;
 - réaliser l'expérience de façon rigoureuse et sécuritaire.
 - Observer :
 - noter les résultats en enregistrant les données de la façon la plus appropriée (p. ex., schémas, organigrammes, tableaux d'observation); noter les données pendant l'expérience.
- Présenter quelques gabarits où l'on pourrait noter les observations en cours d'expérience (p. ex., tableau d'observation divisé en trois colonnes, organigramme) et expliquer les mérites de chacun.
- Choisir un des gabarits qui peuvent servir à noter les résultats d'une expérience.
- Après les explications, montrer la façon de réaliser une expérience en suivant la démarche établie lors du modelage précédent (étude comparative portant sur la qualité des essuie-tout).
- Faire un modelage pour montrer la façon de réaliser l'expérience et expliquer son raisonnement.
- Noter les résultats pendant l'expérience en prenant soin de préciser les unités de mesure et les quantités, et en se servant des abréviations et des symboles appropriés (p. ex., *g* pour *gramme*, *ml* pour *millilitre*).
- Lorsque l'expérience est terminée et que toutes les données sont écrites dans le tableau d'observation, expliquer à l'élève qu'on lui remettra une copie de chaque gabarit pour lui permettre de choisir celui qui convient le mieux à son expérience.

Pratique guidée

- Remettre à chaque élève les gabarits présentés au cours du modelage ainsi que le modèle que l'enseignant ou l'enseignante a rempli au moment de l'expérience.
- Inviter les élèves à se regrouper selon les mêmes équipes qu'à la pratique guidée précédente.
- Demander à chaque équipe de discuter pour trouver le gabarit qui conviendrait le mieux à l'étude comparative choisie à l'étape précédente.
- Faire préciser les éléments qu'il faudrait changer, omettre ou ajouter afin que le gabarit réponde mieux aux exigences de leur expérience.
- Circuler parmi les équipes pendant qu'elles travaillent et apporter de l'aide, au besoin.
- Rencontrer chaque équipe et évaluer le travail de façon formative. (EF)
- Animer une mise en commun pour permettre à chaque équipe de présenter son choix de gabarit au groupe-classe et de le justifier.

Pratique autonome

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra suivre la même démarche que celle présentée lors du modelage et mise en application lors de la pratique guidée pour choisir un gabarit et le modifier selon les besoins de son expérience.
- Ramasser le travail de l'élève, l'annoter et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Lorsque l'élève aura reçu son gabarit annoté, l'inviter à planifier son expérience : rassembler le matériel et l'équipement, et préparer tous les dispositifs pour réaliser son travail.
- Inviter l'élève à reprendre le gabarit dans lequel elle ou il notera les renseignements par rapport aux deux prochaines étapes du processus d'expérimentation.
- Poser des questions à l'élève et lui faire noter les réponses dans le gabarit :
 - Quelles sont les variables à contrôler?
 - De quel matériel et de quels outils avons-nous besoin pour réaliser l'expérience?
 - Quelles étapes devons-nous suivre pour réaliser l'expérience?
 - Comment peut-on noter les résultats? (Revoir, au besoin, les différents modèles présentés antérieurement.)
- Inviter l'élève à réaliser de façon rigoureuse l'expérience en suivant le protocole établi.
- Demander à l'élève d'observer l'expérience au fur et à mesure qu'elle se déroule.
- Faire noter les résultats dans le gabarit choisi.

Explication/Modelage

- Rappeler à l'élève les trois dernières étapes du processus d'expérimentation :
 - analyser les résultats;
 - formuler la conclusion;
 - communiquer les résultats.
- Préciser en quoi consistent ces étapes :
 - analyser les résultats : jeter un regard critique sur les résultats observés tout le long de l'expérience, les compiler et les organiser de façon à pouvoir formuler une conclusion;
 - formuler la conclusion : faire des déductions par rapport aux résultats de l'expérience, rendre son jugement et l'expliquer en formulant la conclusion (p. ex., L'essuie-tout _____ représente le meilleur achat, car il peut...);
 - communiquer les résultats : expliquer les résultats de l'expérience par écrit et oralement.
- Reprendre le tableau d'observation réalisé au cours de l'étape du modelage et le projeter à l'écran.
- Expliquer toutes les données qui sont écrites au tableau et montrer la façon d'analyser les résultats :
 - jeter un regard critique sur les résultats observés (p. ex., se servir de fractions ou de pourcentages pour exprimer les résultats);
 - compiler les données et les organiser de façon à pouvoir formuler une conclusion (p. ex., pour chaque marque différente, attribuer une cote de performance basée sur les pourcentages d'essais).
- Rédiger un énoncé qui exprime clairement une conclusion : _____ est la marque d'essuie-tout qui représente le meilleur achat parce que _____.

- Montrer la façon de communiquer de vive voix les résultats :
 - formuler un énoncé qui répond clairement à la question;
 - justifier la réponse à la question à l'aide d'observations pertinentes.
- Montrer des exemples de supports visuels qui permettent d'exprimer les résultats de façon graphique (p. ex., graphique à barre, histogramme).
- Inviter l'élève à noter, dans son cahier, la conclusion en vue de pouvoir s'y référer plus tard au moment de rédiger la sienne.
- Présenter des modèles de représentations graphiques dont l'élève pourrait se servir pour communiquer les résultats de son expérience au cours de la prochaine pratique autonome.

Pratique guidée

- Regrouper les élèves selon les mêmes équipes que celles de la pratique guidée précédente.
- Distribuer des tableaux qui auraient pu servir à noter les résultats d'une expérience semblable à celle réalisée au cours du modelage.
- Inviter les coéquipières et les coéquipiers à interpréter les données des tableaux d'observation et à formuler une conclusion.
- Demander aux équipes de consulter les modèles de représentations graphiques qui ont été présentés lors du modelage et de choisir celui qui conviendrait le mieux pour communiquer les résultats de cette expérience.
- Faire réaliser un tableau pour communiquer de façon graphique les résultats.
- Inviter chaque équipe à présenter son graphique et à communiquer oralement ses résultats au groupe-classe.
- Commenter les représentations graphiques et la façon dont les équipes ont communiqué oralement les résultats, puis suggérer des pistes d'amélioration. **(EF)**

Pratique autonome

- Remettre à l'élève un tableau qui aurait pu servir à noter les résultats d'une expérience semblable à celle réalisée au cours du modelage.
- Inviter l'élève à interpréter individuellement les données des tableaux d'observation et à formuler une conclusion.
- Recommander à l'élève de consulter les modèles de représentations graphiques qui ont été présentés lors du modelage et de choisir celui qui conviendrait le mieux pour communiquer les résultats de cette expérience.
- Faire réaliser un tableau pour communiquer de façon graphique les résultats.
- Ramasser le graphique de l'élève et l'évaluer de façon formative. **(EF)**

Explication/Modelage

- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative : comparer deux produits (p. ex., détergent à vêtements, jus d'orange, liquide correcteur).
- Présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères. **(ES)**

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra réaliser une étude comparative semblable à celle qui a fait l'objet des modelages de ce bloc en suivant le même processus d'expérimentation.
- Préciser qu'il faudra remplir des gabarits semblables à ceux qui ont fait l'objet des pratiques guidées et autonomes.
- Ajouter que l'élève devra préparer une présentation orale pour :
 - présenter sa démarche;
 - présenter ses gabarits;
 - communiquer ses résultats.
- Préciser les contraintes pendant la période d'expérimentation (p. ex., durée, aspect sécuritaire de la manipulation).

Pratique guidée

- Remettre une nouvelle copie des gabarits qu'a utilisés l'élève lors des pratiques guidées et autonomes.
- Faire noter la planification des deux premières étapes du processus d'expérimentation.
- Rencontrer l'élève pour approuver l'étude comparative et s'assurer que le protocole d'expérimentation respectera les règles de sécurité.

Pratique autonome

- Faire apporter des précisions ou des modifications à la planification des deux premières étapes, au besoin.
- Faire exécuter les étapes d'expérimentation et d'observation de l'expérience.
- Faire remplir les tableaux d'observation au fur et à mesure.

Explication/Modelage

- Présenter des notions syntaxiques et orthographiques assurant la qualité du texte que devra rédiger l'élève (p. ex., protocole d'expérimentation, tableaux d'observation, conclusion) :
 - phrases simples et complexes;
 - application des règles de formation du féminin et du pluriel des noms, des adjectifs qualificatifs et des pronoms;
 - orthographe de certains mots liés à la numératie et aux sciences;
 - emploi correct des symboles qui expriment des unités de mesure.

Pratique guidée

- Faire faire des activités ludiques pour mettre en application les connaissances syntaxiques et orthographiques mentionnées ci-dessus.
- Assigner des exercices à l'élève pour s'assurer de la maîtrise de ces connaissances, au besoin.
- Assurer la correction des exercices et donner des explications. (EF)

Pratique autonome

- Demander à l'élève de corriger son gabarit en tenant compte des notions syntaxiques et orthographiques présentées ci-dessus.

- Demander à l'élève de vérifier les textes qu'elle ou il soumettra (p. ex., protocole d'expérience, liste de matériaux, tableaux d'observation, conclusion) pour assurer la présentation claire et correcte des données.

Explication/Modelage

- Faire un rappel sur les notions à observer au cours d'une présentation orale.
- Rappeler à l'élève qu'en plus de son gabarit la communication orale des résultats de son étude comparative fera aussi l'objet d'une évaluation sommative. **(ES)**
- Rappeler les critères de la grille d'évaluation adaptée à cette communication orale.

Pratique guidée

- Faire faire des activités ludiques pour mettre en application les connaissances syntaxiques et orthographiques mentionnées ci-avant.
- Assigner des exercices à l'élève pour s'assurer de la maîtrise de ces connaissances, au besoin.
- Assurer la correction des exercices et donner des explications. **(EF)**

Pratique autonome

- Inviter l'élève à présenter au moyen de supports visuels :
 - sa démarche d'expérimentation;
 - les documents à l'appui (p. ex., gabarits, tableaux);
 - ses résultats.
- Évaluer de façon sommative la présentation orale en tenant compte des supports visuels (p. ex., tableaux d'observation, conclusion). **(ES)**

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- faire rédiger une réflexion personnelle expliquant la mesure dans laquelle elle ou il s'intéresse au processus scientifique, aux carrières axées sur les sciences;
- lui demander d'expliquer la manière dont les études comparatives peuvent l'amener à devenir une consommatrice ou un consommateur averti et plus responsable.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- revoir les notions enseignées à l'occasion du rapport de l'étude comparative;
- revoir la manière d'organiser les résultats d'une étude comparative dans un diagramme circulaire ou un diagramme à barres.

Évaluation sommative

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à l'évaluation sommative :

- lui recommander de s'assurer que le texte de son étude comparative est rédigé dans un français correct;
- revoir les étapes à suivre pour préparer une présentation orale.

Mesure du rendement de l'élève

- Tenir compte du fait que cette évaluation sommative intègre certains éléments présentés tout le long de l'**Activité 4.1**.
- Évaluer la présentation orale et le gabarit de l'étude comparative en fonction des éléments présentés au cours de cette activité et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en communication orale et en écriture liés aux quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l'étude (p. ex., étude comparative, stratégies, conventions linguistiques, terminologie);
 - comprendre les éléments à l'étude (p. ex., concepts, processus d'expérimentation, structure).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (p. ex., remue-méninges, organisation des idées);
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., raisonnement, analyse, hypothèses, explications).
 - Communication
 - communiquer de façon orale, écrite et visuelle des idées et de l'information à des fins précises (p. ex., informer, convaincre) et à des auditoires spécifiques (p. ex., pairs, personnel enseignant, autres adultes);
 - utiliser les conventions linguistiques (p. ex., notions grammaticales, syntaxiques et lexicales), des graphiques et la terminologie liée au thème de la consommation et à l'étude comparative.
 - Mise en application
 - transférer les connaissances et les habiletés acquises (p. ex., éléments à l'étude, processus d'expérimentation) dans de nouveaux contextes;
 - établir des liens (p. ex., entre les expériences personnelles et certaines observations, entre le français et la science).

Suivi

Pour assurer le suivi de l'évaluation sommative :

- remettre à l'élève la grille d'évaluation une fois la présentation orale terminée en vue de lui permettre de constater ses forces et ses faiblesses;
- lui suggérer des façons d'améliorer sa communication orale et ses présentations orales devant le groupe-classe.

Activités complémentaires

- Assigner, comme devoirs, une autre étude comparative et faire présenter les résultats au moyen d'un graphique (p. ex., diagramme circulaire ou diagramme de Venn).
- Inviter l'élève à faire l'étude comparative des produits vendus à la cafétéria que les élèves achètent et consomment tous les jours (p. ex., jus vendus à l'école, nourriture la plus populaire auprès des élèves, qui s'avère la plus nutritive). Pendant la journée, elles et ils expliqueraient leur processus d'expérimentation aux gens qui viendraient à leur comptoir et, en fin de journée, elles et ils seraient en mesure de communiquer les résultats de leur étude comparative.

ANNEXE

Annexe 4.2.1 : Fiche d'interprétation d'une étude comparative

Fiche d'interprétation d'une étude comparative

Aspects importants à considérer	Commentaires
Elle porte sur des biens ou des services répondant aux mêmes besoins ou ayant le même but (p. ex., trois jus de tomate différents).	
Elle compare objectivement une ou plusieurs caractéristiques essentielles : durabilité, prix, avantages.	
Elle ne déprécie pas les produits comparés, les noms de commerces, les concurrents.	
Elle présente clairement les résultats.	
Elle compare des produits semblables, appartenant à la même catégorie.	
Elle n'est pas subventionnée ou produite par une compagnie rivale.	

Publicités variées

Description

Durée : 8 heures

Dans cette activité, l'élève :

- développe un esprit critique en précisant les avantages et les désavantages des différents médias;
- interprète une variété de publicités selon le modèle AIDA;
- visionne, lit et interprète des publicités trompeuses;
- constate le langage incitatif de la publicité;
- réalise un message publicitaire pour vendre un produit inventé ou amélioré;
- présente oralement son message publicitaire au groupe-classe.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Communication orale, Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-CO-Int.A

FRA2L-CO-Réact.A

FRA2L-CO-Prép.A

FRA2L-CO-Prés.A

FRA2L-CO-Tr.A

FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-CO-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-CO-Réact.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-CO-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Prés.1 - 2 - 3

FRA2L-CO-Tr.1 - 2

FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-L-Réact.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.2 - 3

FRA2L-É-Tr.1 - 2

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- d'avoir des connaissances de base par rapport aux normes de la publicité présentées à l'**Activité 4.2**;
- de connaître des notions relatives à la protection des consommateurs et des consommatrices;
- de pouvoir désigner des médias qui diffusent des publicités.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique de la consommation – figures de style : répétition, accumulation, opposition, paradoxe, métaphore, comparaison, métonymie, périphrase	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – adjectifs et adverbes – compléments du verbe et du nom – accord du verbe avec son sujet – registre de langue qui convient le mieux au contexte

- S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - un tableau à deux colonnes à projeter à l'écran, présentant les avantages et les inconvénients de la publicité que génèrent différents médias (p. ex., télévision, radio, journal, magazine, affiche, Internet, publicité directe, transport en commun, dépliant), et un gabarit vierge;
 - une fiche de notes à l'intention de l'élève, servant de synthèse au modèle de publicité AIDA;
 - une variété de publicités et de messages publicitaires télédiffusés;
 - des dépliants en français (à commander longtemps d'avance et en nombre suffisant en prévision de la dernière pratique autonome du **Bloc 1**);
 - un gabarit à utiliser pour analyser la publicité;
 - une fiche d'évaluation qui tient compte des éléments propres à la communication orale.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Questionner le groupe-classe pour réviser les connaissances liées aux normes de la publicité, présentées à l'**Activité 4.2. (ED)**
- Demander à l'élève de noter le nombre de publicités auxquelles elles et ils sont exposés dans une journée.
- Faire nommer des endroits publics où l'on trouve des publicités (p. ex., école, hôpital, transport en commun).
- Poser les questions ci-dessous pour vérifier les connaissances antérieures des élèves : **(ED)**
 - Quelle est la publicité dont on se souvient le plus? Pourquoi?
 - Quels sont les facteurs qui font qu'une pub est efficace ou non?
- Demander à l'élève ce qui caractérise une bonne publicité. Faire relever certains éléments qui : **(ED)**
 - attirent l'attention;
 - présentent un message clair;
 - incitent à poser un geste.

BLOC 1 : EXPRESSION D'OPINION ET VOCABULAIRE LIÉ À LA CONSOMMATION**Explication/Modelage**

- Rappeler le fait que la publicité est partout.
- Expliquer aux élèves que, dans ce premier bloc, elles et ils vont tenter de découvrir les avantages et les désavantages de la publicité diffusée au moyen de médias.
- Présenter une liste de médias au moyen desquels sont diffusées des publicités :
 - la télévision;
 - la radio;
 - les journaux;
 - les magazines;
 - les affiches;
 - Internet;
 - la publicité directe;
 - les transports en commun;
 - les dépliants.
- Signaler que ces médias font tous partie du diagramme circulaire du rapport des plaintes contre la publicité, présenté à l'**Activité 4.2**.
- Dresser la liste des avantages et des inconvénients que présentent ces médias en commençant par la télévision :
 - projeter, à l'aide d'un rétroprojecteur, le tableau à remplir à l'aide des données suivantes :

La publicité à la télévision	
Avantages	Inconvénients
portée : – touche tout le monde – moyen rapide de joindre un vaste auditoire – public cible précis	inconvénient : – la téléspectatrice ou le téléspectateur baisse le volume, détourne son attention, parle au téléphone, va aux toilettes ou dans la cuisine – les gens écoutent moins la télévision, optant plutôt pour des films enregistrés ou d'autres loisirs
effet : – images, sons, mouvements, émotions – raconte des histoires et nous fait croire qu'il s'agit de la réalité	échappe à la publicité grâce à la technologie : – « zapper » ou éteindre le volume – pub limitée à 8 à 15 secondes pour éviter le « zapping »

La publicité à la télévision (suite)	
Avantages	Inconvénients
démonstration : permet de montrer un produit et de le décrire	message court : rapidité des pubs, difficulté de donner toute l'information
	temps limité : – 10 à 12 minutes de pub pour une heure de télévision – publireportage de 30 à 60 minutes entre minuit et 6 h selon le CRTC
	fragmentation de l'auditoire : câble et télé payante réduisant le nombre de consommateurs et de consommatrices en les divisant
	coût – 100 000 \$: pub de 30 secondes sur le réseau national

- fournir des explications au fur et à mesure que l'on écrit les données;
- ajouter d'autres données et encourager la participation des élèves.

Pratique guidée

- Grouper les élèves en sept équipes.
- Assigner un média à chaque équipe, différent de celui présenté au cours de l'étape du modelage (télévision) : radio, journal, magazine, affiche, Internet, publicité directe, transport en commun.
- Demander à chaque équipe de trouver les avantages et les inconvénients de la publicité dans le média qui lui a été assigné.
- Remettre un gabarit vierge à chaque élève et demander à chaque membre de l'équipe d'écrire le nom du média qui lui a été assigné.
- Préciser certains éléments à considérer pour trouver les avantages et les inconvénients (p. ex., clientèle cible, coût, fréquence, efficacité, répétition, rapidité, disponibilité).
- Inviter les équipes à discuter pour relever le plus grand nombre de réponses possibles.
- Distribuer d'autres gabarits vierges quant aux médias que n'a pas analysés l'élève.
- Animer une mise en commun en vue de permettre à chaque équipe de communiquer ses résultats au groupe-classe. (EF)
- Au cours de la mise en commun, demander à l'élève de remplir tous les gabarits liés aux autres médias et de les mettre dans son journal de bord.

Pratique autonome

- Assigner aux élèves le dernier média, soit les dépliants.
- Demander aux élèves d'apporter en salle de classe des dépliants en français et de les observer. (Si l'accès à des dépliants en français s'avère difficile, s'assurer d'en commander en nombre suffisant en prévision de cette activité.)

- Remettre à l'élève une fiche d'interprétation qui reprend les éléments vus au cours des étapes du modelage et de la pratique guidée précédentes.
- Inviter l'élève à trouver individuellement les avantages et les inconvénients que présente cette forme de publicité et à écrire les résultats dans la fiche prévue à cet effet.
- Ramasser le travail de l'élève et l'évaluer de façon formative. **(EF)**
- Animer une mise en commun pour permettre à l'élève de modifier son travail à la lumière des réponses des autres élèves. **(EF)**
- Demander à l'élève de ranger sa fiche remplie dans son journal de bord.
- Assigner à l'élève d'autres pratiques, au besoin, pour lui permettre de consolider ses apprentissages.

BLOC 2 : LECTURE ET INTERPRÉTATION DU MODÈLE DE PUBLICITÉ AIDA

Explication/Modelage

- Rappeler l'influence des médias dans la vie de tous les jours.
- Expliquer à l'élève qu'au cours de ce bloc elle ou il devra lire et interpréter des messages publicitaires variés et des publireportages tirés de magazines, de journaux ou d'Internet.
- Présenter le modèle de publicité AIDA, qui résume les principes de la publicité :
 1. Attention – Attirer l'attention de la clientèle cible.
 - la couleur (p. ex., jaune = soleil, vacances; noir et or = luxe, bijoux; bleu = couleur froide, printemps, ciel, eau; vert = boisson gazeuse et impression de rafraîchissement)
 - la vedette, le témoignage de quelqu'un d'important
 2. Intérêt – Alimenter l'intérêt de la clientèle cible quant au produit ou au service :
 - les avantages que pourraient en tirer les consommateurs et les consommatrices
 - un produit comportant un secret
 - une campagne à énigme
 3. Désir – Provoquer le désir de la clientèle cible.
 - le désir d'en savoir plus au sujet du produit ou de l'acheter (p. ex., parfum – échantillon; casse-croûte – échantillon; restaurant – gens qui mangent et s'amuse)
 4. Action – Inciter la clientèle cible à se procurer le produit ou le service.
 - la publicité devant signaler la manière de se procurer le produit ou le service
- Remettre à l'élève une fiche de notes lui permettant d'avoir une synthèse des notions présentées au cours de ce modelage et lui demander de la conserver dans son cahier de façon à pouvoir s'y référer au cours des pratiques guidées et autonomes qui suivront.

Pratique guidée

- Rendre accessibles des exemples de publicités variées (p. ex., mettre les publicités numérotées sur des tables différentes, les afficher aux murs de la salle de classe).
- Remettre à l'élève une fiche sur laquelle sont nommées les publicités (numérotées) et l'inviter à reconnaître les principes publicitaires (selon le modèle AIDA) dont on s'est servi pour réaliser l'annonce.
- Animer une mise en commun et évaluer le travail de façon formative. **(EF)**

Pratique autonome

- Remettre à l'élève une nouvelle publicité et lui demander de vérifier individuellement l'emploi du modèle AIDA.
- Vérifier la compréhension de l'élève et recommencer l'exercice, au besoin. **(EF)**

Explication/Modelage

- Relever le langage incitatif dans la publicité.
- Montrer, à l'aide d'un modelage, la façon dont le modèle AIDA rend le message publicitaire plus efficace :
 - trouver une publicité tirée d'un magazine en français;
 - présenter un gabarit à remplir pour mieux analyser la publicité;
 - rappeler les critères à trouver dans cette publicité :
 - nom du magazine;
 - identification de la clientèle cible;
 - objectif de la publicité;
 - commentaire au sujet de l'utilisation du modèle AIDA;
 - identification des éléments utilisés :
 - titre et intertitres;
 - caractéristique dominante;
 - texte court et concis;
 - éléments connexes (p. ex., aubaines annuelles);
 - prix – rabais;
 - logo (p. ex., signature);
 - autres renseignements (p. ex., adresse, téléphone, heures);
 - bordures – illustrations;
 - nombre limité de polices de caractères;
 - utilisation efficace des espaces vides;
 - commentaire au sujet de la présentation générale.

Pratique guidée

- Demander aux élèves de choisir une autre publicité tirée d'un magazine de la bibliothèque scolaire.
- Faire examiner cette publicité dans le but de découvrir si l'on y trouve le modèle AIDA.
- Trouver, dans cette publicité, tous les critères présentés lors du modelage.
- Présenter sa publicité au groupe-classe en justifiant l'emploi du modèle AIDA.
- Recommencer l'exercice en faisant choisir aux élèves une publicité tirée d'Internet.

Pratique autonome

- Demander aux élèves de refaire l'exercice en devoirs en trouvant une publicité tirée d'un journal.
- Faire suivre la même démarche que lors du modelage et de la pratique guidée.
- Aviser les élèves qu'elles et ils devront présenter leur publicité au groupe-classe et justifier l'emploi du modèle AIDA. **(EF)**

BLOC 3 : VISIONNAGE, LECTURE ET INTERPRÉTATION DE PUBLICITÉS TROMPEUSES

Explication/Modelage

- Visionner, lire et interpréter des messages publicitaires variés et des publireportages dans le but d'en relever le langage incitatif ainsi que les représentations fausses et trompeuses.
- Faire la lecture de l'article tiré du site Web suivant :
Québec : Renseignements pour les consommateurs : Publicité trompeuse et pratiques de commerce interdites. (consulté le 17 janvier 2005)
www.consommation.info.gouv.qc.ca/fr/sortie/fiche.asp?dossier=3413& sujet=15&miette=
- Rappeler que le message publicitaire répond à des fins commerciales (p. ex., créer un besoin et déclencher le désir d'acheter).
- Résumer l'article ainsi : « Les représentations fausses ou trompeuses, que ce soit une affirmation, un comportement ou l'omission d'un fait important, sont interdites par la *Loi sur la protection du consommateur*. Que ce soit la nature et la qualité d'un produit, sa performance, sa durabilité, ses antécédents, sa description, sa fabrication, sa provenance ou son prix, le commerçant ne doit pas fausser la réalité. Cette remarque s'applique autant aux services qu'à la marchandise. »
- Expliquer l'importance de lire de façon critique les messages publicitaires à une époque où l'on bombarde de toutes parts les jeunes consommateurs et les jeunes consommatrices.
- Préciser que les consommateurs et les consommatrices doivent se défendre contre les faussetés et les représentations parfois trompeuses de la publicité.
- Montrer, à l'aide d'un modelage, la façon de décoder une publicité incitative à caractère implicite :
 - choisir, dans un magazine ou un journal, une publicité qui utilise l'image de la femme pour vendre un produit ou un service;
 - s'inspirer du texte tiré du site Web suivant :
Égalité des chances entre les filles et les garçons. (consulté le 17 janvier 2005)
www.ac-reims.fr/saio/egalite/6.pdf
 - prendre conscience de l'utilisation abusive et dégradante de l'image de la femme et la dénoncer (p. ex., la belle femme couchée sur l'auto);
 - inciter au respect dû à tout individu (p. ex., sexe, race, rang social) et au respect de la loi (p. ex., violence, vitesse);
 - souligner le caractère incitatif du message publicitaire (p. ex., une belle jeune fille qui utilise un shampoing ou une crème = la beauté assurée si l'on utilise le même produit);
 - relever l'information explicite (p. ex., les attraits visuels, les messages clairs);
 - trouver les éléments implicites (p. ex., une femme photographiée en collant à motifs tachetés = la femme assimilée à un félin);
 - parler d'information subliminale (p. ex., une image qui est invisible à l'œil nu, mais que le cerveau traiterait malgré tout (la législation interdit ce type d'image dans la publicité));
 - observer l'utilisation du modèle AIDA dans le message publicitaire.

Pratique guidée

- Faire interpréter plusieurs messages publicitaires à l'aide d'une fiche d'interprétation qui reprend les éléments vus au cours du modelage.
- Animer une discussion pour permettre au groupe-classe d'échanger et de commenter. (EF)

- Lire à voix haute un texte tiré du site Web suivant :
Parler de la publicité avec les jeunes. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/ressources/fiches_conseils/discuter_publicite.cfm
- Questionner les élèves pour les inviter à réfléchir sur les courts passages :
 - Expliquez la façon dont fonctionne la publicité.
 - Mettez en évidence les pièges du marketing.
 - Montrez la manière dont la publicité cible les jeunes.

Pratique autonome

- Inviter l'élève à interpréter individuellement un autre message publicitaire à l'aide d'une fiche qui reprend les mêmes éléments que ceux vus au cours de la pratique guidée.
- Ramasser la fiche remplie et l'évaluer de façon formative. (EF)
- Recommencer cette pratique, au besoin.

Explication/Modelage

- Voir les grandes lignes des normes canadiennes de la publicité, ce que l'on peut ou ne peut pas faire ou voir dans une pub (p. ex., boire de la bière, fumer des cigarettes).
- Parler de censure (p. ex., ce dont on peut parler, la manière dont on peut le dire et ce que l'on ne peut pas dire selon les normes de la publicité).
- Faire prendre conscience aux élèves que les normes de la publicité au Canada et aux États-Unis sont bien différentes (p. ex., dans le domaine de la cigarette, pubs de cigarettes dans les magazines américains, absence de pubs dans les magazines canadiens).
- Faire réagir l'élève par rapport à ce constat – amorcer une discussion portant sur la censure dans la publicité.
- Animer une discussion portant sur les normes de la publicité et leur bien-fondé.
- Présenter l'article « Publicité trompeuse et pratiques de commerce interdites » tiré du site Web suivant :
Québec : Renseignement pour les consommateurs. (consulté le 17 janvier 2005)
www.consommaton.info.gouv.qc.ca/fr/sortie/fiche.asp?dossier=3413& sujet=15&miette=
- Lire à voix haute la section **Exemples de pratiques de commerce interdites à tout commerçant, fabricant ou publicitaire.**
- En partant de l'extrait, choisir un cas de publicité trompeuse.
- Modeler un questionnement en vue de mieux décoder le message publicitaire, qu'il soit télédiffusé, publié dans un journal ou un magazine ou même trouvé dans Internet.

Pratique guidée

- Faire visionner, lire et écouter un bon nombre de messages publicitaires (p. ex., télédiffusés, radiodiffusés, tirés d'Internet ou d'affiches).
- Questionner le groupe-classe en ce qui concerne chacun des messages publicitaires décodés en classe.
- Varier les types de publicités selon les médias.
- Animer une discussion portant sur le contenu des messages publicitaires dans le but de développer le sens critique des élèves (p. ex., préjugés, favoritisme, faussetés, attaques personnelles, éléments interdits).

Pratique autonome

- Assigner à l'élève l'exercice ci-dessous en devoirs :
 - trouver trois messages publicitaires provenant de médias différents, qui permettent le questionnement présenté lors du modelage et de la pratique guidée;
 - demander à l'élève d'effectuer le travail en reprenant les mêmes questions;
 - faire mettre ses réponses dans son journal de bord.

BLOC 4 : LECTURE ET INTERPRÉTATION DE DÉPLIANTS, DE BROCHURES ET D’AFFICHES

Explication/Modelage

- Lire des messages publicitaires de sources variées (p. ex., dépliants, brochures, affiches).
- Relever l'information explicite, l'information implicite et les éléments propres à la publicité.
- Profiter de ces types de publicités pour présenter certaines figures de style souvent employées dans cette forme de discours.
- Présenter les figures de style suivantes : la répétition, l'accumulation, l'opposition, le paradoxe, la métaphore, la comparaison, la métonymie, la périphrase.
- Ajouter que ces figures de style à caractère implicite servent de langage incitatif dans un message publicitaire.
- Exécuter la démarche, à titre de modelage, et montrer la méthode à suivre pour lire un dépliant, une brochure et une affiche, et les interpréter :
 - trouver le modèle AIDA dans le dépliant publicitaire;
 - trouver des exemples de ces figures de style dans le dépliant publicitaire;
 - reformuler au sens propre le sens figuré des figures de style utilisées;
 - discuter du langage incitatif lié à ces figures de style.

Pratique guidée

- Inviter l'élève à reprendre la démarche et à suivre la méthode pour lire les trois médias ci-dessous et les interpréter :
 - un dépliant portant sur un article commun à la majorité des élèves (p. ex., un jeu vidéo);
 - une brochure au sujet des conséquences de la consommation de masse sur l'environnement (p. ex., les véhicules tout-terrains polluants);
 - une affiche relative à l'industrie de l'alimentation (p. ex., la restauration rapide, les bonbons ou les céréales sucrées).
- Évaluer de façon formative chacun des médias : **(EF)**
 - trouver le modèle AIDA dans le dépliant publicitaire;
 - trouver des exemples de ces figures de style dans le dépliant publicitaire;
 - reformuler au sens propre le sens figuré des figures de style utilisées;
 - discuter du langage incitatif lié à ces figures de style.

Pratique autonome

- Remettre à l'élève des fiches d'activités portant sur les figures de style trouvées dans les messages publicitaires.
- Ramasser les fiches d'activités et les évaluer de façon formative. (EF)
- Demander à l'élève de lire un autre dépliant, une autre brochure publicitaire ou une autre affiche provenant de son milieu (p. ex., de la cantine de l'école, d'un restaurant de la communauté).
- Poser des questions d'interprétation et faire relever les éléments implicites que véhiculent les différents moyens présentés au cours de cette activité (p. ex., figures de style, caractère incitatif des images, informations explicites).
- Faire d'autres pratiques, au besoin, en vue de permettre à l'élève de consolider ses apprentissages et en assurer la correction. (EF)

BLOC 5 : RÉALISATION D'UN MESSAGE PUBLICITAIRE

Explication/Modelage

- Expliquer la tâche : réaliser individuellement ou en équipe un message publicitaire à l'aide d'équipement technologique ou non (p. ex., brochure, affiche, publicité télévisée ou radiodiffusée).
- Expliquer à l'élève que le but de cette activité est de développer sa créativité et de créer un message publicitaire annonçant un produit inventé ou amélioré.
- Insister sur le fait que la réussite de l'élève sera déterminée en grande partie par la publicité. Elle ou il doit donc créer la publicité d'un produit inventé ou d'un objet déjà existant auquel elle ou il apporte des modifications (p. ex., un pupitre muni d'un moteur électrique permettant des déplacements faciles et rapides entre les cours).
- Rappeler à l'élève que le but de la publicité est de vendre le produit.
- Faire un retour sur les notions vues dans les quatre blocs précédents, qui doivent servir à la réalisation du message publicitaire.
- Ajouter qu'il est bien important d'utiliser un français écrit correct, car cela fera partie de l'évaluation sommative du message publicitaire :
 - acquérir des connaissances grammaticales appropriées à la publicité;
 - utiliser son jugement pour choisir le registre de langue qui convient le mieux au contexte (p. ex., clientèle cible, lieu de vente).
- Suggérer à l'élève de se baser sur le modèle AIDA pour réaliser sa pub.
- Encourager l'utilisation de la technologie.

Pratique guidée

- Remettre à l'élève la grille d'évaluation adaptée à la production écrite d'un message publicitaire.
- Remettre à l'élève une fiche de travail en vue de la ou de le guider dans sa réalisation, étape par étape (p. ex., grandes lignes du modèle AIDA).
- Circuler dans la salle de classe pendant que les élèves réalisent leur message publicitaire et apporter de l'aide, au besoin.
- Demander aux élèves de répartir équitablement les tâches si elles et ils travaillent en équipes.

Pratique autonome

- Relire individuellement le message publicitaire et voir la manière dont le message suit le modèle AIDA.
- Faire corriger les fautes de français à l'aide d'un dictionnaire.
- Faire vérifier si le message publicitaire est conforme aux normes de la publicité.
- Demander à l'élève de présenter son travail à un ou à une partenaire; inviter les élèves à échanger des suggestions.

BLOC 6 : PRÉSENTATION ORALE DU MESSAGE PUBLICITAIRE

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves que ce bloc est sans modelage, car on veut faire place à la créativité.
- Rappeler les techniques de présentation orale.
- Encourager les élèves à s'inspirer des cinq blocs précédents pour présenter un message publicitaire conforme aux normes de la publicité.
- Remettre aux élèves la grille d'évaluation adaptée à la présentation orale du message publicitaire et la leur expliquer. (ES)

Pratique guidée

- Accorder à l'élève le temps et l'encadrement nécessaires pour lui permettre de préparer adéquatement la tâche de communication orale en vue de présenter son message publicitaire au groupe-classe.
- Rappeler à l'élève que cette présentation orale fera l'objet d'une évaluation sommative.
- Recommander à l'élève de préparer les supports visuels de sa présentation orale et lui conseiller de s'exercer à les manipuler pour être en mesure de les utiliser de façon appropriée et avec aisance.
- Demander à l'élève de s'exercer individuellement, puis de s'enregistrer pour être en mesure de s'écouter dans le but d'autoévaluer sa présentation orale à l'aide d'une fiche qui tient compte des éléments propres à la communication orale. (EF)
- Grouper les élèves en équipes de deux et demander à l'élève de présenter son message publicitaire à sa ou à son partenaire en vue d'obtenir une rétroaction. (EF)

Pratique autonome

- Inviter chaque élève à présenter, à tour de rôle, son message publicitaire au groupe-classe.
- Évaluer de façon sommative la présentation orale. (ES)

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- résumer le questionnement relatif à un message publicitaire;
- utiliser souvent ce questionnement en vue de développer son sens critique et de devenir des consommatrices et des consommateurs avertis.

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées :

- réutiliser le langage propre à la consommation;
- corriger les anglicismes et utiliser le vocabulaire précis des différents médias.

Évaluation sommative

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à l'évaluation sommative :

- faire rédiger un message publicitaire;
- faire présenter oralement le message publicitaire.

Mesure du rendement de l'élève

Évaluer la rédaction et la présentation orale du message publicitaire en fonction des éléments présentés dans cette activité et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en écriture et en communication orale liés aux quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l'étude (p. ex., message publicitaire et modèle AIDA, conventions linguistiques, terminologie et langage incitatif);
 - comprendre les éléments à l'étude (p. ex., concept et structure du message publicitaire et modèle AIDA).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (p. ex., organisation des idées concernant un message publicitaire);
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., explication du message publicitaire).
- Communication
 - communiquer de façon orale, écrite et visuelle des idées et de l'information, et les communiquer également de façon médiatique en vue de présenter son message publicitaire (p. ex., informer, convaincre) à des auditoires spécifiques (p. ex., pairs, personnel enseignant);
 - utiliser des conventions linguistiques (p. ex., notions grammaticales, syntaxiques et lexicales) et la terminologie liée à la consommation et à la publicité.
- Mise en application
 - transférer les connaissances et les habiletés acquises (p. ex., éléments à l'étude, processus d'écriture) dans de nouveaux contextes, tel le message publicitaire;
 - établir des liens (p. ex., entre les expériences personnelles et la publicité).

Suivi

Pour assurer le suivi de l'évaluation sommative, remettre à l'élève l'évaluation sommative pour lui permettre de miser sur ses forces et de corriger ses faiblesses.

Activités complémentaires

- Demander à l'élève de noter cinq publicités qu'elle ou il aime et cinq autres qui lui déplaisent et de justifier ses choix.
- Amener l'élève à devenir une consommatrice ou un consommateur averti et responsable en lui montrant, à l'aide de dépliants, la façon de comparer les prix d'un produit d'un magasin à l'autre, de lire les évaluations de produits, d'étudier en détail une garantie.
- Animer une discussion dont le but est de trouver des moyens qui permettent de réduire la consommation de biens non essentiels.
- Faire analyser trois messages publicitaires à l'aide du modèle AIDA.
- Présenter la tâche à accomplir : préparer, en équipe, une campagne publicitaire; chacun des membres de l'équipe est responsable d'un média en particulier (p. ex., télévision, radio, journal); la campagne publicitaire devrait être axée sur un thème précis; on pourrait retrouver les mêmes personnages dans les trois pubs.
- Demander aux élèves de créer un synopsis et un scénario-maquette destinés à un message publicitaire à la télé ou à une publicité imprimée. Donner un temps limite de 10 minutes et demander aux élèves d'illustrer leurs idées à l'aide de croquis rapides qu'elles et ils pourront expliquer oralement au groupe-classe. Leur demander également d'indiquer le spectacle pendant lequel elles et ils feraient passer leur pub ou le magazine dans lequel elles et ils annonceraient leur pub.

Controverse et publicité

Description

Durée : 9 heures

Dans cette activité, l'élève :

- lit une variété de textes d'opinion liés au thème de la consommation et les interprète;
- réagit à ses lectures et montre un esprit critique;
- rédige un texte d'opinion bien structuré pour défendre son point de vue sur un sujet controversé lié à la consommation.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-L-Prépvoc.A

FRA2L-L-Prélec.A

FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Prép.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-L-Prépvoc.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Prélec

FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Réact.1 - 2 - 3

FRA2L-L-Tr.1 - 2

FRA2L-É-Prép.1 - 2 - 3 - 4

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.1 - 2 - 3

FRA2L-É-Tr.1

Préalables

Avant d'amorcer cette activité, l'élève doit être en mesure :

- d'employer le vocabulaire lié au thème de la consommation;
- d'utiliser certaines des notions acquises pour exprimer son opinion.

Notes de planification

- En plus de l'enseignement de ces notions, qui est déjà prévu dans la section **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**, préparer des activités permettant d'assurer une meilleure acquisition du vocabulaire et des notions orthographiques, grammaticales et syntaxiques. À des moments jugés opportuns, animer des activités ludiques et variées pendant le temps de classe et prévoir assigner aux élèves des tâches à faire en devoirs en accordant la priorité aux notions suivantes.

ACQUISITION DE CONNAISSANCES	
Vocabulaire – champ lexical lié à la thématique de la consommation – correction d’anglicismes liés au thème de la consommation – expressions qui servent à introduire son opinion : je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d’après moi, quant à moi, il me semble	Procédés grammaticaux, notions syntaxiques et orthographiques – marqueurs de relation, dont certains ont pour fonction de révéler l’organisation du texte : organisateurs textuels – phrases variées (p. ex., affirmative, interrogative, impérative et négative) et ponctuation – pronoms personnels <i>je, nous</i> et <i>vous</i> et possessifs correspondants : <i>ma, mon, nos, notre, vos, votre</i>

- S’assurer d’avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :
 - la définition et la structure d’un texte d’opinion;
 - des textes d’opinion (p. ex., au sujet de la surconsommation, des publicités trompeuses ou de mauvais goût, de la controverse que suscite la publicité à l’école);
 - une fiche d’interprétation qui servira à interpréter les textes d’opinion;
 - des choix de sujets controversés :
 - Les filles sont plus exploitées que les gars dans la publicité
 - Les stéréotypes sexuels et l’image corporelle : conséquences
 - La masculinité et la violence en publicité
 - Fait ou fiction : l’information en ligne
 - Les messages publicitaires destinés aux adolescentes et aux adolescents, qui font référence à l’image de soi, au fait d’être « cool » et à l’attitude, devraient être interdits.

Déroulement

MISE EN SITUATION

- Demander aux élèves de trouver, en équipes, des textes d’opinion dans un journal.
- Poser les questions ci-dessous pour vérifier les connaissances préalables des élèves : **(ED)**
 - Dans quelle section du journal trouve-t-on des opinions?
 - Quels indices révèlent qu’il s’agit d’un texte d’opinion? **(ES)**
- Faire appel aux notions liées à l’expression d’opinion, vues à l’**Activité 3.3**.
- Questionner le groupe-classe pour réviser le vocabulaire lié au thème de la consommation, qui a été présenté lors des activités précédentes de cette unité. **(ED)**

BLOC 1 : LECTURE ET INTERPRÉTATION DE TEXTES D'OPINION**Explication/Modelage**

- Expliquer à l'élève que, dans la vie de tous les jours, elle ou il sera appelé à donner son opinion sur un sujet spécifique et qu'il est très important de défendre correctement son point de vue si l'on veut être crédible et pris au sérieux.
- Expliquer la tâche : lire des textes d'opinion (p. ex., au sujet de la surconsommation, des publicités trompeuses ou de mauvais goût, de la controverse que suscite la publicité à l'école) et les interpréter.
- Définir ce qu'est un texte d'opinion en vue de pouvoir mieux le reconnaître :

Un texte d'opinion est un texte explicatif qui permet d'exprimer des idées ou des opinions sur une variété de sujets à l'aide d'appuis tels que des exemples, des descriptions, des statistiques, des citations de personnes compétentes. L'intention n'est pas de convaincre, mais plutôt d'exprimer de façon claire et précise un point de vue.

- Exécuter la démarche à titre de modelage et montrer la façon de lire des textes d'opinion et de les interpréter en vue de pouvoir mieux exprimer sa propre opinion :
 - projeter, à l'écran, à l'aide d'un rétroprojecteur, un premier texte d'opinion lié à la consommation et comportant les caractéristiques présentées dans les trois activités précédentes;
 - survoler le texte dans le but d'en avoir une vue d'ensemble;
 - observer le titre, les intertitres, les illustrations, s'il y a lieu, en vue de prédire ce dont il sera question dans le texte;
 - lire à voix haute le texte à l'aide du processus de lecture;
 - déterminer la prise de position qui se dégage du texte.

Pratique guidée

- Faire suivre cette même démarche en partant d'un deuxième texte d'opinion.
- Demander à l'élève de faire la prélecture du texte et de prédire s'il s'agit d'un texte d'opinion.
- Permettre aux élèves de se consulter.
- Faire relever les indices qui laissent croire qu'il s'agit d'un texte d'opinion.
- Animer une mise en commun pour assurer l'évaluation formative. (EF)

Explication/Modelage

- Reprendre le premier texte d'opinion.
- Utiliser une fiche d'interprétation qui servira à interpréter les textes d'opinion et à déceler les indices qui leur sont propres. Cette fiche comprend deux parties : structure du texte et langage correct et vocabulaire d'un texte d'opinion.
- Montrer la façon d'utiliser la première partie de cette fiche d'interprétation : structure du texte.

- Reprendre le premier texte d'opinion et trouver les détails précis pour dégager le plan du texte :
 - introduction : présente le sujet et les idées principales à développer, et précise l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice;
 - développement : comprend un paragraphe par idée principale; intègre des appuis tels que des exemples, des descriptions, des statistiques, des citations de personnes compétentes;
 - conclusion : résume l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice; laisse une ouverture par rapport au sujet ou fait une suggestion.

Pratique guidée

- Faire reprendre le deuxième texte d'opinion et faire suivre le modelage précédent.
- Faire trouver les éléments précis pour dégager le plan du deuxième texte d'opinion.
- Faire une mise en commun et corriger le plan relevé. (EF)

Explication/Modelage

- Revenir au premier texte d'opinion.
- Continuer le modelage quant à la façon de lire et d'interpréter un texte d'opinion en présentant la deuxième partie de la fiche d'interprétation et en l'expliquant : langage correct et vocabulaire d'un texte d'opinion :
 - utilisation des pronoms personnels *je*, *nous* et *vous* et des possessifs correspondants : *ma*, *mon*, *nos*, *notre*, *vos*, *votre*;
 - utilisation de verbes et d'expressions qui annoncent une opinion : *je crois*, *je pense*, *je suis convaincu*, *à mon avis*, *selon moi*, *d'après moi*, *quant à moi*, *il me semble*;
 - utilisation de phrases affirmatives, de tournures de phrases interrogatives et exclamatives qui marquent la subjectivité;
 - utilisation de marqueurs de relation et d'organiseurs textuels;
 - utilisation d'un langage correct;
 - recours aux renseignements explicites et implicites.
- Énoncer clairement la prise de position qui se dégage du texte.
- Vérifier ces éléments à l'aide du premier texte d'opinion.
- Réagir à cette opinion en exprimant sa propre opinion sur le sujet.

Pratique guidée

- Faire reprendre le deuxième texte d'opinion et demander aux élèves de l'interpréter en suivant la démarche du modelage précédent.
- Inviter l'élève à relire le texte en l'examinant selon tous les éléments de la deuxième partie de la fiche d'interprétation.
- Demander à l'élève de surligner les caractéristiques propres au texte d'opinion.
- Faire relever le vocabulaire lié à la consommation et les marqueurs de relation.
- Faire découvrir les expressions qu'utilise l'émetteur ou l'émettrice pour annoncer son opinion (p. ex., *je crois*, *je pense*, *je suis convaincu*, *à mon avis*, *selon moi*, *d'après moi*, *quant à moi*, *il me semble*).
- Faire relever les renseignements explicites et implicites.

- Faire déterminer la prise de position qui se dégage du texte.
- Inviter l'élève à réagir à cette opinion en exprimant sa propre opinion sur le sujet en un court paragraphe.
- Ramasser le travail réalisé au cours de cette pratique guidée et l'évaluer de façon formative. **(EF)**

Explication/Modelage

- Interpréter, s'il y a lieu, un document audiovisuel à caractère argumentatif. Dans ce cas, mettre l'accent sur le visuel et faire découvrir la façon dont les images, les graphiques, les statistiques et les gestes peuvent influencer l'opinion des destinataires.
- Formuler des opinions favorables ou contraires à celles exprimées dans le texte et les justifier.
- Commenter les idées et les valeurs qui se dégagent d'un document audiovisuel en fournissant des appuis justifiant son opinion et qui la défendent.

Pratique guidée

- Faire interpréter un document audiovisuel ou un troisième texte d'opinion.
- Permettre aux élèves de s'entraider et de demander de l'aide, au besoin.
- Faire remplir une fiche d'interprétation qui comprend tous les éléments vus au **Bloc 1**.
- Animer une mise en commun pour vérifier la compréhension des élèves. **(EF)**

Pratique autonome

- Faire lire et interpréter individuellement un autre texte d'opinion.
- Remettre une fiche d'interprétation et demander aux élèves de la remplir et de la faire vérifier par l'enseignant ou l'enseignante, une fois l'interprétation terminée. **(EF)**
- Faire ranger cette fiche d'interprétation dans le journal de bord.
- Préciser à l'élève que le fait de savoir bien interpréter un texte d'opinion lui sera très utile dans la rédaction de son propre texte d'opinion, qui constitue la tâche d'écriture du bloc suivant.

BLOC 2 : RÉDACTION D'UN TEXTE D'OPINION

Explication/Modelage

- Faire acquérir des connaissances grammaticales utiles à la rédaction d'un texte d'opinion.
- Montrer la façon d'enchaîner de façon logique ses idées à l'aide d'organiseurs textuels et de marqueurs de relation.
- Montrer la façon de ponctuer correctement ses textes à l'aide de la virgule et du point-virgule.
- Modeler l'emploi des pronoms personnels *je*, *nous* et *vous* accompagnés des possessifs *ma*, *mon*, *nos*, *notre*, *vos*, *votre*.
- Faire plusieurs exercices au tableau.
- Rédiger des phrases simples montrant cette notion grammaticale.

Pratique guidée

- Reprendre ces notions grammaticales et les employer correctement dans des phrases variées (p. ex., affirmatives, interrogatives, impératives et négatives). **(EF)**
- Attirer l'attention des élèves sur la ponctuation appropriée pour chaque type de phrase.
- Faire dire des phrases dans lesquelles on emploie correctement les pronoms personnels accompagnés de leurs possessifs.
- Porter une attention particulière à ces notions grammaticales et syntaxiques tout le long de l'**Activité 4.4**.

Explication/Modelage

- Exécuter la démarche à titre de modelage et expliquer la façon de rédiger un texte d'opinion en suivant le plan présenté au **Bloc 1** (p. ex., au sujet de l'exploitation des consommateurs et des consommatrices, de la subtilité de certains procédés employés en publicité, de l'omniprésence de la publicité) :
 - trouver, en effectuant une courte recherche à la bibliothèque ou dans Internet, un article lié à la consommation, qui porte sur un sujet controversé;
 - prendre connaissance de l'article explicatif ou du texte d'opinion dans le but de bien se documenter et de rédiger son texte d'opinion;
 - formuler un énoncé accrocheur qui deviendra le sujet du texte d'opinion (p. ex., La publicité répond-elle à nos besoins ou suscite-t-elle de nouveaux besoins?);
 - montrer l'importance de rédiger une introduction solide qui :
 - présente le sujet (p. ex., La publicité répond-elle à nos besoins ou suscite-t-elle de nouveaux besoins?);
 - présente les idées principales à développer (p. ex., confort, économie, beauté);
 - précise l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice (p. ex., Selon moi, la publicité crée davantage de nouveaux besoins et force les consommateurs et les consommatrices à dépenser à outrance.);
 - montrer la façon de rédiger un bon développement qui :
 - comprend un paragraphe par idée principale (autant de paragraphes qu'il y a d'idées principales présentées dans l'introduction);
 - contient des appuis tels que des exemples, des descriptions, des statistiques, des citations de livres de référence, des témoignages de personnes compétentes;
 - montrer la façon de terminer son texte d'opinion au moyen d'une conclusion solide et bien structurée qui :
 - résume son opinion (p. ex., Finalement, je pense que la publicité joue un trop grand rôle dans ma vie.);
 - laisse une ouverture par rapport au sujet ou fait une suggestion (p. ex., À mon avis, les messages publicitaires devraient être réduits de 50 % à la télévision, car c'est au moyen de ce média que la publicité influence davantage les gens.).

Pratique guidée

- Guider les élèves dans leur minirecherche en leur faisant visiter le site Web suivant :
Rôles sexuels dans la publicité – Activité. (consulté le 17 janvier 2005)
www.media-awareness.ca/francais/ressources/educatif/activities/seconaire_general/publicite_marketing/roles_sexuels_pub.cfm.

- Demander à l'élève de lire l'article « Le marketing auprès des ados : les rôles sexuels dans la publicité ».
- Permettre aux élèves de travailler en équipes de deux pour la première pratique guidée d'une rédaction de texte d'opinion.
- Permettre aux élèves de s'entraider dans le choix des sujets controversés et en suggérer quelques-uns :
 - Les filles sont plus exploitées que les gars dans la publicité
 - Les stéréotypes sexuels et l'image corporelle : conséquences
 - La masculinité et la violence en publicité
 - Fait ou fiction : l'information en ligne
 - Les messages destinés aux adolescentes et aux adolescents, qui font référence à l'image de soi, au fait d'être « cool » et à l'attitude, devraient être interdits.
- Faire appliquer le processus d'écriture pour rédiger le texte d'opinion.
- Exiger le recours à des stratégies de révision et de correction (p. ex., emploi du dictionnaire, utilisation d'une feuille de route guidant la rédaction, encadrement à l'aide d'un plan).
- Demander aux élèves de lire à voix haute, à tour de rôle, leur introduction au groupe-classe.
- Commenter l'introduction et la faire modifier, au besoin; vérifier ensemble si l'introduction :
 - présente le sujet;
 - présente les idées principales à développer;
 - précise l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice.
- Demander à l'élève si le sujet présenté dans l'introduction est un bon sujet de texte d'opinion.
- Faire vérifier si le développement :
 - comprend un paragraphe par idée principale (autant de paragraphes qu'il y a d'idées principales présentées dans l'introduction);
 - contient des appuis tels que des exemples, des descriptions, des statistiques, des citations de livres de référence, des témoignages de personnes compétentes.
- Demander aux élèves de vérifier si la conclusion :
 - résume leur opinion;
 - laisse une ouverture par rapport au sujet ou fait une suggestion.
- Rencontrer l'élève pour discuter du progrès de son travail et lui donner des recommandations, au besoin. (EF)

Pratique autonome

- Demander aux élèves de refaire individuellement le même exercice de rédaction d'un texte d'opinion portant sur un sujet de leur choix.
- Inviter l'élève à suivre les étapes présentées lors du modelage et de la pratique guidée pour rédiger le brouillon de son texte d'opinion.
- Ramasser le texte de l'élève et l'évaluer de façon formative. (EF)

Explication/Modelage

- Expliquer aux élèves qu'il faut vérifier si les conventions linguistiques propres au texte d'opinion sont respectées dans leur texte.
- Faire réaliser les deux étapes ci-après du processus d'écriture : réviser et corriger.

- Porter une attention particulière aux notions grammaticales et syntaxiques vues auparavant.
- Prévenir les élèves que le texte d'opinion qu'elles et ils rédigeront en pratique autonome fera l'objet d'une évaluation sommative.

Pratique guidée

- Faire réviser et corriger le texte d'opinion.
- Faire vérifier les conventions linguistiques propres au texte d'opinion.
- Rencontrer l'élève et porter un regard critique sur son texte. Désigner les parties de son texte qui pourraient être améliorées et l'inviter à y apporter des modifications. (EF)

Pratique autonome

- Inviter l'élève à passer à la dernière étape du processus d'écriture, soit la publication de son texte d'opinion.
- Ramasser la copie finale du texte d'opinion en vue de l'évaluer de façon sommative. (ES)

Objectivation

Pour amener l'élève à faire une synthèse et à réfléchir à ses apprentissages :

- l'inviter à se pencher sur la façon dont le plan de l'introduction d'un texte d'opinion peut être réutilisé dans d'autres textes et dans d'autres matières;
- l'inviter à s'interroger par rapport à l'emploi des termes relatifs à l'expression d'opinion au quotidien (p. ex., S'assure-t-elle ou s'assure-t-il d'introduire des expressions comme « à mon avis » pour nuancer son opinion et éviter des déclarations généralisées?).

Révision

Pour assurer le maintien des connaissances acquises et des habiletés développées, insister sur l'utilisation des verbes et des expressions qui permettent d'énoncer une opinion (p. ex., je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d'après moi, quant à moi, il me semble).

Évaluation sommative

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à l'évaluation sommative :

- revoir de façon sommaire les éléments qui doivent être intégrés au texte d'opinion;
- lui recommander de se servir d'un correcteur grammatical électronique pour vérifier l'orthographe et les accords.

Mesure du rendement de l'élève

- Tenir compte du fait que cette évaluation sommative intègre certains éléments présentés au cours des **Activités 4.1, 4.2 et 4.3**, portant sur le thème de la consommation.

- Évaluer la rédaction du texte d’opinion en fonction des éléments vus dans la fiche d’interprétation d’une lecture de texte d’opinion et à l’aide d’une grille d’évaluation adaptée comportant des critères de rendement en écriture liés aux quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - montrer une connaissance des caractéristiques d’un texte d’opinion (p. ex., structure, emploi d’expressions et de pronoms montrant la subjectivité, art de présenter son point de vue et de l’appuyer à l’aide d’exemples solides);
 - montrer une compréhension de l’utilisation des éléments linguistiques (p. ex., phrases bien structurées, organisateurs textuels).
 - Habiletés de la pensée
 - faire preuve de pensée critique (p. ex., idées suffisantes et pertinentes) dans la rédaction du texte d’opinion.
 - Communication
 - communiquer de façon claire et cohérente les idées et les informations;
 - fournir des appuis justifiant son opinion;
 - utiliser un français correct.
 - Mise en application
 - appliquer le processus d’écriture (p. ex., utilisation de gabarits relatifs à la préécriture, à la révision, à la correction);
 - établir des liens (p. ex., entre le texte et ses connaissances et ses expériences personnelles).

Suivi

Pour assurer le suivi de l’évaluation sommative, demander à l’élève d’étudier les critères de la grille d’évaluation; faire nommer un aspect qu’elle ou il croit pouvoir améliorer dans ses prochaines rédactions.

Activité complémentaire

- Inviter un conseiller ou une conseillère d’orientation à venir faire un exposé portant sur les différentes carrières liées au thème de la consommation.

Tâche d'évaluation sommative de fin d'unité – Interprétation d'un texte d'opinion et ébauche d'un message publicitaire

Description

Durée : 1 heure

Cette tâche d'évaluation sommative de fin d'unité comprend deux volets :

- Volet A : Lire un court texte d'opinion lié à un sujet controversé et l'interpréter. Interpréter ce texte en partant des éléments vus au cours des **Activités 4.1, 4.3 et 4.4.**
- Volet B : Réaliser l'ébauche d'un message publicitaire qui respecte le modèle AIDA et répond aux normes de la publicité du Canada, et qui est lié au sujet controversé du Volet A.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Lecture, Écriture

Attentes : FRA2L-L-Int.A

FRA2L-L-Réact.A

FRA2L-L-Tr.A

FRA2L-É-Prod.A

FRA2L-É-Proc.A

FRA2L-É-Tr.A

Contenus d'apprentissage : FRA2L-L-Int.1 - 2 - 3 - 4 - 5

FRA2L-L-Réact. 1 - 2 - 3

FRA2L-L-Tr.1 - 2

FRA2L-É-Prod

FRA2L-É-Proc.2 - 3

FRA2L-É-Tr.1 - 2

Notes de planification

S'assurer d'avoir le matériel ou les ressources ci-dessous et les préparer :

- un texte d'opinion qui comprend les éléments vus au cours des **Activités 4.1, 4.3 et 4.4;**
- le plan d'un texte d'opinion qui contient :
 - une introduction : présente le sujet et les idées principales à développer, et précise l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice;
 - un développement : comprend un paragraphe par idée principale; intègre des appuis tels que des exemples, des descriptions, des statistiques, des citations de personnes compétentes;
 - une conclusion : résume l'opinion de l'émetteur ou de l'émettrice; laisse une ouverture par rapport au sujet ou fait une suggestion;
- une fiche d'interprétation concernant un texte d'opinion :
 - pronoms personnels *je, nous* et *vous* et possessifs correspondants : *ma, mon, nos, notre, vos, votre*;
 - verbes et expressions qui énoncent une opinion : *je crois, je pense, je suis convaincu, à mon avis, selon moi, d'après moi, quant à moi, il me semble*;
 - phrases affirmatives, tournures de phrases interrogatives et exclamatives qui marquent la subjectivité;

- marqueurs de relation et organisateurs textuels;
- langage correct;
- renseignements explicites et implicites;
- position claire qui se dégage du texte.

Déroulement

Préparation

Pour permettre à l'élève de se préparer à la tâche d'évaluation sommative :

- faire un retour sur les notions liées à l'interprétation d'un texte d'opinion;
- présenter la grille d'évaluation sommative et en expliquer les critères;
- préciser les étapes que devra suivre l'élève :

Volet A :

- Faire lire et interpréter un texte d'opinion au moyen d'une fiche d'interprétation qui reprend les éléments vus au cours des situations d'apprentissage de l'**Unité 4**.
- Inviter l'élève à remplir cette fiche d'interprétation en y notant les informations spécifiques dégagées du texte d'opinion.

Volet B :

- Faire réaliser l'ébauche d'un message publicitaire qui respecte le modèle AIDA ainsi que les normes canadiennes de la publicité; ce message publicitaire doit être lié au texte d'opinion interprété dans le Volet A.

Mesure du rendement de l'élève

- Tenir compte du fait que cette évaluation sommative intègre certains éléments présentés au cours de l'**Unité 4**.
- Évaluer l'interprétation du texte d'opinion et la réalisation de l'ébauche d'un message publicitaire en fonction des éléments vus dans l'**Unité 4** et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères de rendement en lecture et en écriture liés aux quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - comprendre les éléments à l'étude (p. ex., processus de lecture, structure d'un texte d'opinion, modèle AIDA en publicité).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de traitement de l'information (p. ex., élaboration d'un plan, analyse d'un texte d'opinion);
 - utiliser les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., ébauche d'un message publicitaire, liens avec le texte d'opinion, explications).
 - Communication
 - exprimer des idées et de l'information, et les organiser (p. ex., organisation logique du texte d'opinion, informations pertinentes dans le message publicitaire).
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés acquises (p. ex., éléments d'un texte d'opinion et d'un message publicitaire, processus de lecture, processus d'écriture) à des contextes familiers.

Suivi

Pour assurer le suivi de la tâche d'évaluation sommative :

- remettre le travail évalué à l'élève;
- inviter des volontaires à présenter au groupe-classe l'ébauche de leur message publicitaire;
- demander à l'élève de ranger son évaluation sommative et la grille d'évaluation adaptée dans son journal de bord.

ANNEXE

Annexe 4.5.1 : Grille d'évaluation adaptée – Interprétation d'un texte d'opinion et ébauche d'un message publicitaire

Grille d'évaluation adaptée – Interprétation d'un texte d'opinion et ébauche d'un message publicitaire

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève comprend les éléments à l'étude (p. ex., processus de lecture, structure d'un texte d'opinion, modèle AIDA en publicité).	L'élève montre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	L'élève montre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	L'élève montre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	L'élève montre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de traitement de l'information (p. ex., élaboration d'un plan, analyse d'un texte d'opinion); – utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice (p. ex., ébauche d'un message publicitaire, liens avec le texte d'opinion, explications).	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec une efficacité limitée .	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec une certaine efficacité .	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec efficacité .	L'élève utilise les habiletés de traitement de l'information et les processus de la pensée critique et de la pensée créatrice avec beaucoup d'efficacité .

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève exprime des idées et de l'information, et les organise (p. ex., organisation logique du texte d'opinion, informations pertinentes dans le message publicitaire).	L'élève exprime des idées et de l'information, et les organise avec une efficacité limitée.	L'élève exprime des idées et de l'information, et les organise avec une certaine efficacité.	L'élève exprime des idées et de l'information, et les organise avec efficacité.	L'élève exprime des idées et de l'information, et les organise avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève applique les connaissances et les habiletés acquises (p. ex., éléments d'un texte d'opinion et d'un message publicitaire, processus de lecture, processus d'écriture) à des contextes familiers.	L'élève applique les connaissances et les habiletés acquises à des contextes familiers avec une efficacité limitée.	L'élève applique les connaissances et les habiletés acquises à des contextes familiers avec une certaine efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés acquises à des contextes familiers avec efficacité.	L'élève applique les connaissances et les habiletés acquises à des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

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