

Cours
Communications et monde du travail
FRA-P107-4
Présecondaire



Présentation du cours *Communications et monde du travail*

Le but du cours *Communications et monde du travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles les communications langagières sont indispensables pour aborder les multiples dimensions du monde du travail.

Le cours prépare l'adulte à utiliser les ressources de la langue pour élargir ses connaissances sur le monde du travail, se familiariser avec ses exigences et en explorer certaines problématiques. Cette exploration lui permet de s'approprier le vocabulaire particulier à cet univers, de partager de l'information et des points de vue s'y rattachant et de réinvestir certaines connaissances langagières ou d'en construire de nouvelles.

Au terme de ce cours, l'adulte aura construit des connaissances langagières utiles pour traiter des situations de communication de la vie courante. Il pourra lire et écouter des textes à caractère informatif ou expressif dont le vocabulaire est spécialisé ou particulier au monde du travail, tout en demeurant accessible. En général, les textes lus ne dépassent pas 600 mots. L'adulte sera également en mesure de transmettre des messages simples et plutôt brefs qui témoignent de ses centres d'intérêt. Les productions écrites comportent généralement 250 mots.

Traitement des situations de vie

Le traitement de situations de vie repose sur des actions groupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie de manière appropriée.

La ou les classes de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés dans leur rubrique respective.



Classe de situations du cours

Ce cours porte sur une classe de situations : *Communications langagières liées au monde du travail*.

Cette classe regroupe des situations de vie où l'adulte doit rechercher et traiter de l'information pour se représenter la réalité du monde du travail ou orienter une action relative à la vie professionnelle. Il doit s'exprimer oralement et par écrit pour demander, transmettre ou échanger de l'information et pour

partager des points de vue. Les diverses situations de vie sont liées à la recherche ou à l'occupation d'un emploi. Elles fournissent des occasions où les capacités à lire, à écouter, à écrire et à prendre la parole sont sollicitées et peuvent se développer de façon marquée.

Classe de situations	Exemples de situations de vie
Communications langagières liées au monde du travail	▪ Orientation ou réorientation ▪ Recherche d'emploi ▪ Retour aux études ou reconnaissance des acquis ▪ Exercice d'un métier ou d'une profession (traditionnel ou non traditionnel, familial ou non, courant ou singulier, ancien ou nouveau) ▪ Précarité ou travail saisonnier ▪ Réponse aux exigences du monde du travail ▪ Harmonisation des responsabilités professionnelles, familiales et sociales ▪ Transmission d'information dans le cadre d'un emploi

Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories dans des contextes variés.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
▪ Lecture pour obtenir de l'information, pour orienter une action ou pour se représenter une réalité	▪ Lire des modèles de lettres ou de courriels reliés au monde du travail (lettres de demande de renseignement, de demande d'emploi; lettre de présentation accompagnant un curriculum vitæ, etc.) ▪ Lire des rubriques (emploi, formation) de dépliants, de brochures, de revues et de journaux ▪ Consulter des sites Internet ▪ Consulter des documents de référence (répertoires, annuaires, guides) ▪ Lire des textes relatifs aux normes du travail, à la santé et à la sécurité au travail ▪ Lire des descriptions de tâches, des portraits relatifs aux métiers et aux professions ▪ Lire des témoignages concernant le marché du travail
▪ Écriture pour obtenir ou transmettre de l'information, pour décrire une réalité ou pour exprimer un point de vue	▪ Utiliser des modèles pour écrire des lettres et des courriels en relation avec le monde du travail (lettres de demande de renseignements ou de demande d'emploi, lettre de présentation accompagnant un curriculum vitæ, etc.) ▪ Rendre compte d'une expérience vécue en emploi ▪ Transmettre de l'information relative à un métier, à une profession, à un secteur de travail ou à un milieu donné
▪ Écoute et prise de parole pour échanger de l'information ou pour partager un point de vue	▪ Écouter un reportage ou une entrevue relatifs à une formation ou à la vie professionnelle, puis en discuter ▪ Interagir dans une réunion ou une assemblée ▪ Discuter d'une problématique relative à l'emploi ▪ Discuter des avantages et des inconvénients d'un métier ou d'une profession

Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

Classe de situations

Communications langagières liées au monde du travail

Catégories d'actions

- Lecture pour obtenir de l'information, pour orienter une action ou pour se représenter une réalité
- Écriture pour obtenir ou transmettre de l'information, pour décrire une réalité ou pour exprimer un point de vue
- Écoute et prise de parole pour échanger de l'information ou pour partager un point de vue

Compétences polyvalentes

Communiquer

- Considérer le contexte
- Préciser son intention de communication
- Tenir compte de l'émetteur ou du destinataire
- Produire un message clair et cohérent
- Dégager les éléments d'information explicites et le sens du message

Agir avec méthode

- Considérer la tâche dans son ensemble et en évaluer la complexité
- Planifier ses actions en fonction de la tâche
- Tenir compte du temps alloué pour la tâche
- Recourir à des techniques et à des stratégies de lecture, d'écriture et d'interaction
- Procéder par étapes pour réviser et corriger son texte
- Examiner régulièrement sa démarche

Savoirs essentiels

- Grammaire du texte
- Grammaire de la phrase
- Lexique
- Autres notions et techniques
- Langue orale

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de la classe *Communications langagières liées au monde du travail*, l'adulte aborde divers textes courants à caractère informatif et expressif. Il y puise l'information nécessaire pour élargir ses connaissances du monde du travail, en explorer les différentes facettes et se familiariser avec ses exigences. Il peut aussi, par l'entremise de l'écriture ou de l'interaction orale, transmettre de l'information ou partager des points de vue sur des sujets relatifs à la formation, à l'orientation ou à la vie professionnelle.

Qu'il soit émetteur ou récepteur d'un message, l'adulte considère la tâche dans son ensemble et en évalue la complexité.

Comme récepteur, lorsqu'il lit ou écoute un message, l'adulte considère le contexte de communication et tient compte de l'émetteur. Au besoin, il recourt à des stratégies de lecture ou d'écoute pour comprendre et traiter l'information. Il dégage les éléments d'information explicites et saisit le sens global du message. Il retient les idées pertinentes pour se forger une opinion ou pour orienter adéquatement ses actions. Il utilise les repères lexicaux, grammaticaux et syntaxiques pour saisir les liens logiques et sémantiques, il relève les idées principales et quelques idées secondaires et reconstruit le sens du texte. Il note l'information issue de sources différentes et compare les renseignements reçus, s'il y a lieu.

Comme émetteur, lorsqu'il écrit ou interagit oralement, l'adulte précise son intention de communication, tient compte du destinataire et produit un message clair et cohérent. Au besoin, il recourt à des stratégies d'écriture ou de prise de parole pour améliorer ses interventions. Il planifie les actions à réaliser et tient compte du temps alloué pour exécuter la tâche. Il s'attarde à la qualité de sa communication, mais aussi à son efficacité; il examine régulièrement sa démarche et valide les stratégies utilisées.

Lorsqu'il écrit, l'adulte présente des idées liées au sujet et son texte est exempt de contradictions. Il établit des liens logiques entre ses idées et les regroupe en paragraphes, de façon appropriée. Il rédige des phrases complètes, simples ou complexes, et de types variés. Il établit des liens entre les phrases et les paragraphes en utilisant des mots de relation courants; il évite les répétitions par l'emploi de pronoms et de synonymes appropriés. Il utilise la ponctuation marquant la fin de la phrase ainsi que la virgule dans l'énumération. Il a recours à un vocabulaire courant, mais juste et précis, et il orthographie correctement les mots d'usage fréquent. Il effectue les accords dans le groupe nominal et dans le groupe verbal en fonction des règles apprises, et il accorde le pronom avec son référent. Il procède par étapes pour réviser et corriger son texte et consulte, au besoin, des outils de référence.

Lorsqu'il communique oralement, l'adulte adapte ses propos au contexte d'interaction et à ses interlocuteurs en utilisant un niveau de langue approprié. Il partage ses impressions et ses idées et il est en mesure de les justifier. Il démontre sa compréhension en reformulant avec justesse ce qui a été exprimé ou en posant des questions pertinentes pour obtenir des précisions ou de la rétroaction. Il respecte les règles de la grammaire de l'oral, tient compte des éléments prosodiques et non verbaux et se conforme aux règles de communication établies.

Critères d'évaluation

- Interprétation juste d'un message écrit
- Interprétation juste d'un message oral
- Expression adéquate d'un message écrit, clair et cohérent
- Expression adéquate d'un message oral, clair et cohérent

Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Communiquer* et *Agir avec méthode*.

Contribution de la compétence polyvalente *Communiquer*

La compétence polyvalente *Communiquer* permet de comprendre les autres et de se faire comprendre. En toute situation de vie, il importe que l'adulte puisse s'exprimer adéquatement et interpréter avec justesse le message reçu en étant attentif aux règles, aux codes et aux exigences de la situation de vie à traiter. Ainsi, la compétence *Communiquer* favorise des échanges signifiants dans tous les domaines de la vie de l'adulte.

Dans les communications liées au monde du travail, l'adulte considère le contexte, précise son intention et tient compte de l'émetteur ou du destinataire. Lorsqu'il transmet ou échange de l'information, qu'il décrit une réalité ou qu'il partage un point de vue, il produit un message clair et cohérent de manière à être compris. S'il recherche de l'information pour orienter une action ou se représenter la réalité du monde du travail, il dégage les éléments d'information explicites et le sens du message pour se forger une opinion ou faire des choix éclairés.

Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence *Agir avec méthode* consiste à se donner une démarche de travail et à la respecter. En amenant l'adulte à s'organiser pour réaliser une tâche, cette compétence contribue de façon marquée à l'efficacité du traitement de situations de communication.

Au cours de communications langagières liées au monde du travail, l'adulte considère la tâche dans son ensemble et en évalue la complexité. Il planifie les actions à faire et tient compte du temps dont il dispose. Il recourt à des techniques et à des stratégies de lecture et d'écriture qui conviennent à sa façon personnelle de travailler ainsi qu'à la nature des tâches à réaliser; il procède par étapes pour réviser et corriger son texte. Il examine régulièrement sa démarche afin d'en reconnaître l'efficacité et d'en percevoir les limites.

Savoirs essentiels

Les savoirs préalables à ce cours sont répertoriés dans le tableau général des savoirs essentiels des cours du présecondaire, à l'annexe 4. Des stratégies de lecture, d'écoute, d'écriture et d'interaction orale sont également présentées dans cette annexe.

- Savoir en construction
- ➞ Savoir préalable au cours suivant, évalué à partir de ce cours

	Lecture	Écriture
Grammaire du texte		
▪ Textes informatif et expressif	●	●
▪ Idée principale et idée secondaire	➞	
▪ Plan du texte (introduction, développement et conclusion)	●	●
▪ Cohérence textuelle		
○ Unité du sujet (idées liées au sujet et à l'intention de communication)		➞
○ Organisation de l'information		
- Organismes textuels		●
- Liens entre les idées (marqueurs de relation)		➞
○ Reprise de l'information (emploi de pronoms ou de synonymes appropriés)		➞
Grammaire de la phrase		
▪ Phrase de base		
○ Constituants facultatifs et mobiles : complément de phrase (GN, GPrép ou GAdv)	➞	➞
▪ Groupe nominal (reconnaissance du GN)		
○ Déterminant + [adjectif] + nom [+ adjectif] + complément du nom (GPrép)	➞	
▪ Groupe nominal (reconnaissance du GN selon les règles apprises)		➞
▪ Groupe verbal (accords dans le GV)		
○ Accord du verbe en nombre et en personne avec le sujet selon les règles apprises		➞
○ Accord du participe passé avec <i>avoir</i> (règle générale)		●
▪		

	Lecture	Écriture
Grammaire de la phrase (suite)		
▪ Conjugaison		
○ Mode (rôle sémantique)		
- Mode subjonctif	●	
○ Verbes irréguliers tels que <i>aller, dire, faire, pouvoir, prendre, savoir, venir, voir</i> et <i>vouloir</i> , à l'imparfait, au futur simple et au passé composé de l'indicatif		⇒
○ Verbes réguliers des 1 ^{er} et 2 ^e groupes au conditionnel présent		⇒
○ Verbes irréguliers tels que <i>aller, avoir, être, dire, faire, pouvoir, prendre, savoir, venir, voir</i> et <i>vouloir</i> , au conditionnel présent		⇒
○ Verbes réguliers et verbes irréguliers tels que <i>aller, être, dire, faire, prendre, venir</i> et <i>voir</i> , à l'impératif présent		⇒
▪ Fonctions syntaxiques		
○ Complément du nom (groupe prépositionnel)	⇒	
○ Complément de phrase (GN, GPrép ou GAdv)	●	
▪ Types et formes de phrases (simples)		
○ Phrase impérative négative		⇒
○ Phrase simple et phrase complexe (distinction et appropriation)	●	●
▪ Classes de mots (rôles sémantique et syntaxique, variabilité ou invariabilité, reconnaissance de la classe de mots)		
○ Pronoms indéfinis	⇒	
○ Préposition	⇒	
○ Adverbe	⇒	
○ Conjonction de coordination	⇒	
▪ Référent du pronom		
○ Accord du pronom en genre et en nombre avec son référent (selon les pronoms appris)		⇒
▪ Juxtaposition (de mots ou de groupes de mots)	⇒	⇒
▪ Coordination (de mots ou de groupes de mots)	⇒	⇒
▪ Homophones grammaticaux courants		⇒
▪ Ponctuation		
○ Rôle de la virgule pour isoler le complément de phrase		⇒
○ Rôle des deux points (énumération) et des guillemets (citation ou discours rapporté)		⇒

	Lecture	Écriture
Lexique		
▪ Vocabulaire contextuel	●	
▪ Formation des mots (rapports morphologique et sémantique)		
○ Famille de mots		
- Noms, verbes, adjectifs et adverbes	⇒	⇒
○ Dérivation lexicale		
- Préfixes et suffixes courants : <i>dé/de, in/lim, ré/re, etc.; eurlouse, ateur/atrice, ier/rière, age, ment, etc.</i>	⇒	
▪ Sens des mots		
○ Polysémie	●	
○ Homophones lexicaux courants	●	●
▪ Anglicismes lexicaux courants : <i>char, e-mail, une job, full cool, etc.</i>		⇒
▪ Relations entre les mots		
○ Synonymie et antonymie	⇒	⇒
▪ Orthographe d'usage		
○ Orthographe des mots usuels (incluant les homophones lexicaux et le vocabulaire contextuel abordés dans le cours)		⇒
○ Anglicismes orthographiques courants (faux-amis)		⇒
▪ Style		
○ Comparaison	⇒	⇒
Autres notions et techniques		
▪ Abréviations et unités de mesure courantes : M., MM., Mme, Mmes, av., bd, rte, m, km, gr, kg, min, s, etc.	●	●
▪ Rôle, structure et contenu des ouvrages de référence		
○ Dictionnaire usuel (divisions, illustrations et tableaux; ordre alphabétique et repères; abréviations utilisées; indices sur la nature, le genre, le féminin et le pluriel d'un mot, le ou les sens du mot et l'orthographe)	⇒	
○ Code grammatical (table des matières, index, entrées, abréviations et symboles utilisés)	⇒	
○ Précis de conjugaison (tableaux, abréviations, index, etc.)	⇒	
○ Dictionnaire des synonymes et des antonymes	⇒	
▪ Sigles et acronymes courants	●	●

	Écoute	Prise de parole
Langue orale		
▪ Textes informatif ou expressif	●	●
▪ Grammaire de l'oral		
○ Niveau de langue (adapté au contexte et à l'interlocuteur)		⇒
○ Pertinence du message verbal (traitement du sujet, durée, digression, coq-à-l'âne, etc.)		⇒
○ Organisation, clarté et continuité du message		⇒
○ Marques de l'oralité (redondance, hésitation, ellipse, répétition, mots de remplissage)		⇒
○ Marques du genre et du nombre (<i>quatre enfants, une autobus, le monde sont</i> , etc.)		⇒
○ Choix des pronoms relatifs (<i>que/dont</i>)		⇒
○ Construction de l'interrogation directe (<i>tu veux-tu?</i>) et indirecte (<i>je me demande qu'est-ce que tu veux</i>)		⇒
○ Construction de la négation (<i>j'y vais pas</i>)		⇒
○ Emploi des auxiliaires <i>être</i> et <i>avoir</i> (<i>j'm'ai trompé</i>)		⇒
○ Emploi du <i>si</i> marquant l'hypothèse (<i>si j'aurais</i>)		⇒
○ Conjugaison des verbes (<i>ils sontaient</i>)		⇒
○ Omission ou ajout de son (<i>t'à l'heure, ergarde</i>)		⇒
○ Impropropriétés (<i>quand qu'il, à cause qu'il, 5 \$ chaque</i> , etc.)		⇒
▪ Vocabulaire (emploi de mots justes; absence d'anglicismes, de jurons, de barbarismes ou autres impropriétés)		⇒

Attitudes

Les attitudes sont fournies à titre indicatif. Leur développement peut permettre à l'adulte de devenir plus compétent dans le traitement des situations de vie de ce cours.

Rigueur	Discernement
L'adulte fait preuve de rigueur lorsqu'il aborde un travail avec le souci d'agir avec exactitude et précision. Il met toute sa concentration à profit pour s'approprier un message et l'interpréter avec justesse ou pour véhiculer une information de façon précise, claire et réfléchie. Il s'assure aussi d'exprimer un point de vue qui témoigne d'une réflexion sérieuse.	Faire preuve de discernement permet à l'adulte de juger et d'apprécier avec justesse la pertinence et la qualité des messages reçus. Cette attitude l'incite également à porter attention aux idées, aux mots et au ton qui conviennent à la situation de communication et au destinataire.

Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
▪ Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) ▪ Commission scolaire ▪ Centre local d'emploi ▪ Bibliothèques ▪ Entreprises locales et régionales	▪ Dictionnaire, grammaire et précis de conjugaison ▪ Annuaire, guides et répertoires ▪ Rubriques journalistiques (emploi, formation) ▪ Ordinateur avec accès à Internet

Apport des domaines d'apprentissage

L'apport de certains domaines d'apprentissage s'avère utile pour le traitement des situations de vie de ce cours, en particulier celui du domaine de la vie professionnelle et du domaine de la mathématique, de la science et de la technologie. Les éléments relevés pour chaque domaine d'apprentissage ne sont pas prescrits et ne constituent pas des préalables.

Domaine de la vie professionnelle

Programme d'études **Choix professionnel**

Cours *Exploration scolaire et professionnelle*

- Exploration du monde scolaire et professionnel
- Exploration de ses caractéristiques personnelles et professionnelles
- Détermination des critères pour retenir différents projets de formation et de vie professionnelle

Programme d'études **Fonctionnement du monde du travail**

Cours *Droits et responsabilités au travail*

- Détermination des droits et des responsabilités au travail
- Examen d'un contexte pouvant faire l'objet d'un litige
- Préparation en vue d'émettre une revendication ou d'exercer un recours

Domaine de la mathématique, de la science et de la technologie

Programme d'études **Informatique**

Cours *Découverte d'un environnement informatique*

- Collecte d'information dans Internet

Cours *Production informatique*

- Révision et correction d'un texte
- Mise en forme et mise en page d'un texte

Contexte andragogique

Le contexte andragogique décrit ci-dessous est pertinent pour l'ensemble des cours du programme d'études *Français, langue d'enseignement*.

Il est admis que les apprentissages signifiants et utiles aux yeux de l'adulte sont davantage intégrés que les notions théoriques détachées de la réalité. Ce constat est d'ailleurs plus largement partagé lorsqu'il s'agit d'une formation de base. C'est donc dans un souci de rendre les apprentissages concrets et manifestement utiles que le programme d'études *Français, langue d'enseignement* propose une entrée par les situations de vie.

En contexte d'apprentissage, les situations sont choisies pour répondre à des besoins réels d'écriture, de lecture et de communication orale, dans le respect des centres d'intérêt de l'adulte. Cette approche met en évidence la nécessité de construire ses connaissances langagières. Ainsi, les quatre activités langagières que sont la lecture, l'écriture, l'écoute et la prise de parole sont le plus souvent liées, comme dans les situations réelles de communication. Par exemple, les communications orales se réalisent en interaction, de façon à favoriser les échanges entre les adultes. Puisque ces communications monopolisent moins de temps de formation que la lecture et l'écriture, il importe de profiter de toutes les occasions pour soutenir les apprentissages liés à la langue orale.

Pour planifier les situations d'apprentissage, l'enseignant s'inspire des exemples de situations et des exemples d'actions présentés dans chacun des cours et tient compte des savoirs essentiels prescrits. Il peut ainsi définir l'ampleur ou la complexité des situations à traiter et proposer des contextes d'apprentissage variés,

stimulants et liés aux situations de vie de l'adulte. Les attentes de fin de cours sont prises en compte pour baliser les apprentissages et intervenir de façon adaptée auprès des adultes.

Les catégories d'actions et les compétences polyvalentes retenues dans les cours jouent un rôle intégrateur à l'égard des ressources essentielles liées à l'apprentissage de la langue d'enseignement. Elles permettent à l'adulte de structurer sa pensée et d'accroître sa rigueur intellectuelle, ce qui l'outille pour traiter d'autres situations de sa vie.

Les tâches de lecture, d'écriture et de communication orale proposées sont autant de défis qui poussent à expérimenter différentes façons d'utiliser les ressources de la langue dans le traitement des situations de vie. Appelé à vérifier l'efficacité de sa démarche, l'adulte prend graduellement conscience des nombreuses ressources qui doivent être mobilisées pour lire, écrire ou communiquer oralement. Il découvre alors l'importance d'utiliser des stratégies efficaces pour bien saisir ou transmettre des messages et pour s'adapter à une grande diversité de situations.

Afin de rendre la formation concrète et signifiante, les textes informatif, incitatif, expressif, narratif, poétique et ludique sont abordés en fonction de leur pertinence au regard des situations de vie traitées dans les cours. En ce sens, les divers types de textes écrits ou oraux constituent des sources riches et variées d'information, de réflexion, d'inspiration ou d'expression d'idées et de sentiments qui répondent aux besoins de formation. L'adulte réinvestit, dans ses propres écrits ou propos, les connaissances ainsi construites.

La langue étant bien plus qu'un outil de communication usuelle, les cours de français doivent permettre à l'adulte d'élargir ses connaissances générales, de s'enrichir sur le plan culturel, de s'ouvrir à la diversité et de se divertir. Dans cette optique, l'enseignant doit favoriser l'accès à des œuvres culturelles diversifiées.

Situation d'apprentissage

Pour soutenir l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du renouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Elle possède un caractère d'authenticité puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignant sur celles pouvant être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il peut s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche, c'est-à-dire :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes visent à mettre en valeur certains principes du renouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à être réflexif et à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités l'engagent à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, ainsi que diverses ressources matérielles ou sociales.

Exemple de situation d'apprentissage

Le travail ça me questionne...

La situation de vie retenue de la classe *Communications langagières liées au monde du travail* concerne *L'exercice d'un métier ou d'une profession*. L'enseignant discute avec les adultes de l'intérêt de s'informer sur un métier ou une profession auprès d'une personne qui l'exerce déjà plutôt que par l'entremise de guides ou de répertoires. L'enseignant insiste sur le fait que la dimension personnelle ou authentique d'une telle démarche peut s'avérer fort enrichissante dans la mesure où les questions posées sont pertinentes. Les adultes devront donc, à cet effet, préparer un questionnaire personnalisé qui sera soumis à des personnes de leur entourage exerçant différents métiers ou professions. À l'aide des réponses reçues, ils produiront un texte informatif sur un métier ou une profession. Ainsi, ils pourront se forger une idée concrète sur les exigences de ces métiers et sur les activités quotidiennes qui s'y rattachent. Les adultes sont informés qu'ils mettront à profit les compétences *Communiquer* et *Agir avec méthode*.

L'enseignant anime d'abord un remue-méninges sur les renseignements à recueillir, inscrit au tableau les idées émises et chaque personne en prend note. L'enseignant invite les adultes à classer les idées par thèmes (exigences, conditions de travail, etc.). Les questions qui seront posées aux répondants devront correspondre aux thèmes retenus. L'enseignant rappelle ensuite les différentes formulations de la phrase interrogative directe ainsi que les règles syntaxiques qui s'y rattachent.

Chaque adulte réfléchit à la personne à consulter, fait le tri parmi les idées du remue-méninges, ajoute des éléments au besoin et

conserve cinq énoncés qu'il transforme méthodiquement en questions à retenir. Dans le choix et la formulation de ses questions, l'adulte tient compte du destinataire et du métier qu'il exerce. L'enseignant s'assure de la qualité des formulations et valide le choix des questions. Le questionnaire ainsi bâti est mis en page à l'aide d'un traitement de texte.

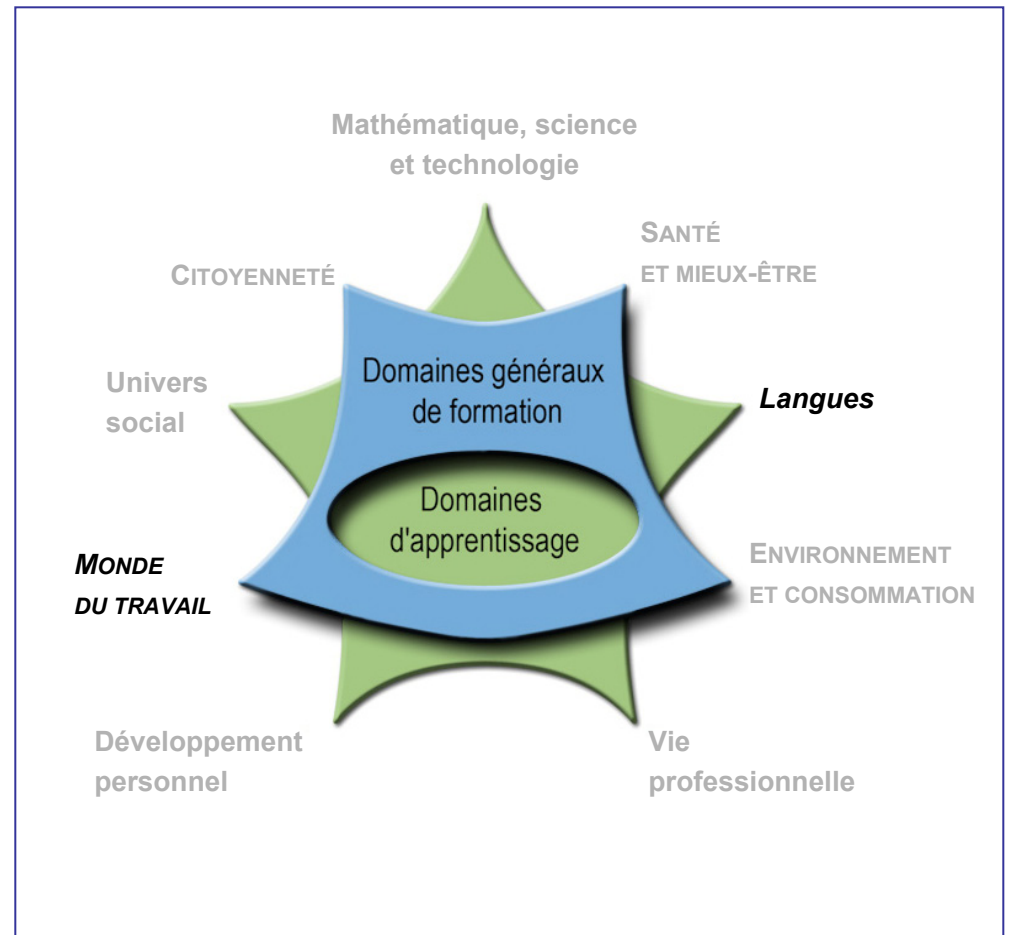
Une fois cette étape franchie, l'enseignant regroupe les adultes afin d'aborder les stratégies de prise de notes puisqu'ils seront responsables d'inscrire les renseignements obtenus dans les espaces prévus à cette fin. Il insiste sur l'utilisation d'abréviations claires et de mots-clés significatifs de même que sur l'emploi de marqueurs de relation appropriés pour retenir et interpréter fidèlement l'information. Un exercice de prise de notes, à partir d'une activité d'écoute, permet ensuite aux adultes de mettre en œuvre certaines techniques ou stratégies de prise de notes. Cet exercice est suivi d'un retour sur les difficultés rencontrées et sur l'efficacité des stratégies utilisées.

Chacun est responsable de la rencontre avec la personne de son choix et doit respecter le délai imposé par l'enseignant. Les questionnaires remplis serviront à transmettre oralement l'information au cours d'une rencontre subséquente. Une discussion portera ensuite sur les différentes perceptions des métiers ou professions présentés. Au cours de cet échange, les adultes traiteront également de la réalisation de la tâche, des points forts de la démarche et des difficultés rencontrées.

Finalement, le questionnaire servira de base à la rédaction d'un texte suivi; chacun des paragraphes reposera sur l'une des cinq questions traitées. L'enseignant soutient chaque adulte dans cette production écrite visant à relater une expérience de travail. Ces textes sont colligés en vue de constituer un répertoire de renseignements issus de témoignages authentiques.

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Communications langagières liées au monde du travail	
Situation d'apprentissage	
Le travail ça me questionne...	
Catégories d'actions	
- Écriture pour obtenir et transmettre de l'information - Écoute et prise de parole pour échanger de l'information	
Compétences polyvalentes	Savoirs essentiels
- Communiquer - Agir avec méthode	- Intention de communication - Phrase interrogative - Marqueurs de relation - Stratégies de prise de notes
Ressources complémentaires	
- Dictionnaire, grammaire, précis de conjugaison - Logiciel de traitement de texte	Ressources sociales (répondants au questionnaire)



Annexe 3 : Présentation globale des cours du présecondaire

COURS 1 (100 h)	COURS 2 (100 h)	COURS 3 (100 h)	COURS 4 (100 h)
Français au quotidien	Communications et consommation	Langue et société	Français d'aujourd'hui
<u>Domaine général de formation</u>	<u>Domaine général de formation</u>	<u>Domaine général de formation</u>	<u>Domaine général de formation</u>
Santé et mieux-être	Environnement et consommation	Citoyenneté (volet Vie sociale)	- Santé et mieux-être - Environnement et consommation
<u>Classe de situations</u>	<u>Classe de situations</u>	<u>Classe de situations</u>	<u>Classe de situations</u>
Communications langagières dans sa vie personnelle	Communications langagières relatives à la consommation	Communications langagières liées à la vie collective	Communications langagières relatives aux innovations technologiques ou scientifiques
<u>Compétences polyvalentes</u>	<u>Compétences polyvalentes</u>	<u>Compétences polyvalentes</u>	<u>Compétences polyvalentes</u>
- Communiquer - Agir avec méthode	- Communiquer - Exercer son sens critique et éthique	- Communiquer - Exercer son sens critique et éthique	- Communiquer - Agir avec méthode
<u>Catégories d'actions</u>	<u>Catégories d'actions</u>	<u>Catégories d'actions</u>	<u>Catégories d'actions</u>
- Lecture - Écriture	- Lecture - Écriture - Écoute et prise de parole	- Lecture - Écriture - Écoute et prise de parole	- Lecture - Écriture
<u>Textes variés</u>	<u>Textes variés</u>	<u>Textes variés</u>	<u>Textes variés</u>
- Lecture Consignes, directives, règles de jeu, recette, menu; affiche, itinéraire, horaire; article de journal, de revue, de dépliant, de brochure ou de site Internet; message personnel, histoire, anecdote - Écriture Liste d'éléments, note, consignes; carte de souhaits, carte postale, lettre ou courriel (remerciements, invitation, félicitations)	- Lecture Étiquette, annonce classée, publicité, mode d'emploi, instructions; article de journal, de revue, de dépliant, de brochure ou de site Internet - Écriture Lettre ou courriel (réclamation, demande de renseignements, plainte); court texte d'opinion, compte rendu - Écoute et prise de parole Conversation ou discussion sur un message publicitaire ou un reportage relatif à la consommation	- Lecture Consignes, règlements, procédures; fait divers, compte rendu d'événement, nouvelle journalistique, lettre d'opinion; page biographique; article de journal, de revue, de dépliant, de brochure ou de site Internet - Écriture Lettre ou courriel (sollicitation, demande de renseignements); texte d'opinion, compte rendu - Écoute et prise de parole Conversation ou discussion sur un bulletin de nouvelles, un reportage, une entrevue, une émission d'information ou d'affaires publiques	- Lecture Publicité, mode d'emploi, guide d'instructions, notice de montage, fiche descriptive; article de vulgarisation scientifique; texte d'opinion; article de journal, de revue, de dépliant, de brochure ou de site Internet - Écriture Texte descriptif ou explicatif; lettre ou courriel (demande de renseignements, avis); texte d'opinion

COURS 5 (100 H)	COURS 6 (100 H)	COURS 7 (100 H)
Communications et environnement	Langue et culture	Communications et monde du travail
<u>Domaine général de formation</u>	<u>Domaine général de formation</u>	<u>Domaine général de formation</u>
Environnement et consommation	Citoyenneté (volet Collectivité et culture)	Monde du travail
<u>Classe de situation</u>	<u>Classe de situation</u>	<u>Classe de situation</u>
Communications langagières relatives à l'environnement	Communications langagières liées à la vie culturelle	Communications langagières liées au monde du travail
<u>Compétences polyvalentes</u>	<u>Compétences polyvalentes</u>	<u>Compétences polyvalentes</u>
- Communiquer - Exercer son sens critique et éthique	- Communiquer - Exercer sa créativité	- Communiquer - Agir avec méthode
<u>Catégories d'actions</u>	<u>Catégories d'actions</u>	<u>Catégories d'actions</u>
- Lecture - Écriture - Écoute et prise de parole	- Lecture - Écriture - Écoute et prise de parole	- Lecture - Écriture - Écoute et prise de parole
<u>Textes variés</u>	<u>Textes variés</u>	<u>Textes variés</u>
- Lecture Rubrique, chronique, reportage, lettre d'opinion; article de vulgarisation scientifique, texte descriptif ou explicatif - Écriture Compte rendu d'événement, texte descriptif, texte d'opinion, campagne de sensibilisation - Écoute et prise de parole Conversation ou discussion sur un reportage, un documentaire, une campagne de sensibilisation, une entrevue ou un bulletin de nouvelles portant sur un enjeu environnemental	- Lecture Article d'encyclopédie, description, chronique ou reportage; récit historique, de voyage ou d'aventure; poème, chanson, fable, comptine, bande dessinée - Écriture Court récit tiré de l'univers réel ou fictif, page d'un journal de vacances ou de voyage, lettre (correspondance) - Écoute et prise de parole Conversation ou discussion sur un film, une pièce de théâtre, une chanson, un reportage, un documentaire, une sortie ou un événement culturel	- Lecture Texte descriptif, portrait, témoignage; répertoire, annuaire, guide; sondage, rubrique, chronique ou reportage - Écriture Lettre ou courriel (demande de renseignements, demande d'emploi, présentation); témoignage, compte rendu - Écoute et prise de parole Conversation ou discussion sur un reportage, une entrevue ou un documentaire relatifs au monde du travail

* Les genres de textes sont présentés à titre indicatif seulement. Les textes doivent toujours être choisis en fonction de leur lien avec la classe de situations du cours : au cours 6, par exemple, l'adulte s'intéressera à la chronique culturelle, alors qu'au cours 1, il lira la chronique santé.

Annexe 4 : Savoirs essentiels et stratégies des cours du présecondaire

Le tableau ci-dessous présente la répartition des savoirs essentiels des sept cours du présecondaire du programme d'études *Français, langue d'enseignement*. Ces savoirs sont regroupés en cinq catégories auxquelles s'ajoutent des stratégies de lecture, d'écoute, d'écriture et d'interaction orale.

● Savoir en construction

➡ Savoir préalable au cours suivant, évalué à partir de ce cours*

* Lorsque le symbole ➡ est présent dans plusieurs cours pour un même savoir, cela indique qu'il s'agit d'un savoir dont l'objet d'évaluation peut varier d'un cours à l'autre. L'accord du verbe avec le sujet ou la ponctuation, par exemple, sont des connaissances qui se construisent progressivement et dont l'apprentissage évolue d'un cours à l'autre. Il faut donc se référer au tableau des savoirs essentiels présenté dans chacun des cours pour connaître précisément ce qui est évalué.

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
Grammaire du texte							
▪ Types de textes	●	●	●	●	●	●	●
▪ Sujet du texte	➡						
▪ Intention de communication	➡						
▪ Émetteur, récepteur	➡						
▪ Destinataire	➡						
▪ Contexte	●	➡					
▪ Explicite/implicite (distinction)					●	➡	

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
▪ Idée principale et idée secondaire				●	●	●	↻
▪ Plan du texte (introduction, développement et conclusion)						●	●
▪ Cohérence textuelle							
○ Unité du sujet (idées liées au sujet et à l'intention de communication)	↻						
○ Reprise de l'information (reconnaissance et emploi des mots ou groupes de mots substitués)			●	↻	↻	↻	↻
○ Organisation et progression de l'information							
- Paragraphes		●	●	●	↻		
- Ordre des idées (ordre logique ou chronologique)				↻	↻	↻	
- Organismes textuels						●	●
- Marqueurs de relation (liens entre les idées)				↻	↻	↻	↻
○ Absence de contradiction (entre les idées ou avec l'univers réel ou fictif présenté)			●	●	↻	↻	
Grammaire de la phrase							
▪ Phrase de base (phrase P)							
○ Constituants obligatoires de la phrase de base : GS et GV	↻						
○ Constituants facultatifs et mobiles : complément de phrase					●	●	↻
▪ Groupe nominal (reconnaissance du GN)							
○ Déterminant + nom	↻						

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
○ Déterminant + nom + adjectif (ou participe passé) ou dét. + adj. (ou p.passé) + nom	●	☞					
○ Déterminant + (adj.+ nom) ou (nom + adj.) + complément du nom (GPrép)				●	●	●	☞
▪ Groupe nominal (accords dans le GN)							
○ Déterminant + nom	☞						
○ Déterminant + nom + adj. ou participe passé (règle générale : ajout des lettres e et s)	●	☞					
○ Déterminant + nom + adj. ou participe passé (selon les règles apprises du féminin et du pluriel des noms et des adjectifs)			☞	☞	☞	☞	
▪ Féminin des noms et des adjectifs							
○ Règle générale (ajout de la lettre e)	●	☞					
○ Forme particulière au féminin (<i>vieux/vieille</i>)		●	●	☞			
○ Doublement de la consonne finale			●	●	☞		
○ Exceptions : <i>er/ère, f/ve, eux/euse, teur/trice</i>				●	●	☞	
▪ Pluriel des noms et des adjectifs							
○ Règle générale (ajout de la lettre s)	●	☞					
○ Même forme au singulier et au pluriel (mots en s, x, z)		☞					
○ Forme particulière au pluriel (<i>œill/yeux; ciell/cieux</i> , etc.)		●	☞				
○ Exceptions : <i>al</i> et <i>ail</i> en <i>aux</i> , ajout d'un x				●	●	☞	
▪ Pronominalisation du GN sujet de la 3 ^e personne du singulier ou du pluriel	●	●	☞				

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
▪ Groupe verbal (reconnaissance du GV)			●	●	●	☞	
▪ Groupe verbal (accords dans le GV)							
○ Accord du verbe en nombre et en personne avec le groupe sujet	☞	☞	☞	☞	☞	☞	☞
○ Accord de l'attribut avec le sujet			●	☞			
○ Accord du participe passé avec l'auxiliaire <i>être</i>			●	☞			
○ Accord du participe passé avec <i>avoir</i>					●	●	●
▪ Conjugaison							
○ Personnes grammaticales	●	●	☞				
○ Groupes de verbes							
- Reconnaissance des trois groupes à l'infinitif	●	☞					
- Reconnaissance du groupe d'appartenance d'un verbe conjugué	●	●	●	☞			
○ Modes (rôle sémantique)							
- Infinitif	☞						
- Indicatif	●	☞					
- Participe	●	●	☞				
- Conditionnel				●	☞		
- Impératif		●	☞				

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
○ Temps de verbes							
- Valeur des principaux temps (passé, présent, futur)	●	●	☞				
- Formation des verbes (radical et terminaison)	●	●	●	☞			
- Temps simples et temps composés (distinction)			●	☞			
- Auxiliaires <i>être</i> et <i>avoir</i>			●	☞			
○ Verbes réguliers ayant pour modèles <i>aimer</i> et <i>finir</i> au présent de l'indicatif	●	☞					
○ Verbes <i>être</i> et <i>avoir</i> au présent de l'indicatif	●	☞					
○ Verbes réguliers ayant pour modèles <i>aimer</i> et <i>finir</i> , à l'imparfait et au futur simple de l'indicatif		●	☞				
○ Verbes <i>être</i> et <i>avoir</i> à l'imparfait et au futur simple de l'indicatif		●	☞				
○ Verbes réguliers ayant pour modèles <i>aimer</i> et <i>finir</i> , au passé composé de l'indicatif			●	●	☞		
○ Verbes <i>être</i> et <i>avoir</i> au passé composé de l'indicatif			●	●	☞		
○ Verbes irréguliers tels que <i>aller</i> , <i>dire</i> , <i>faire</i> , <i>pouvoir</i> , <i>prendre</i> , <i>savoir</i> , <i>venir</i> , <i>voir</i> et <i>vouloir</i> , au présent de l'indicatif				●	●	☞	
○ Verbes irréguliers tels que <i>aller</i> , <i>dire</i> , <i>faire</i> , <i>pouvoir</i> , <i>prendre</i> , <i>savoir</i> , <i>venir</i> , <i>voir</i> et <i>vouloir</i> , à l'imparfait, au futur simple et au passé composé de l'indicatif					●	●	☞
○ Verbes réguliers des 1 ^{er} et 2 ^e groupes au conditionnel présent					●	●	☞
○ Verbes irréguliers tels que <i>aller</i> , <i>avoir</i> , <i>être</i> , <i>dire</i> , <i>faire</i> , <i>pouvoir</i> , <i>prendre</i> , <i>savoir</i> , <i>venir</i> , <i>voir</i> et <i>vouloir</i> , au conditionnel présent						●	☞
○ Verbes réguliers et verbes irréguliers tels que <i>aller</i> , <i>être</i> , <i>dire</i> , <i>faire</i> , <i>prendre</i> , <i>venir</i> et <i>voir</i> , à l'impératif présent					●	●	☞
○ Futur proche (<i>aller</i> suivi d'un infinitif)				●	●	☞	

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
▪ Fonctions syntaxiques (reconnaissance de la fonction syntaxique des mots ou groupes de mots dans la phrase simple)							
○ Sujet du verbe	●	●	☞				
○ Prédicat	●	●	☞				
○ Attribut du sujet			●	☞			
○ Complément direct du verbe				●	☞		
○ Complément indirect du verbe					●	☞	
○ Complément du nom (GPrép.)				●	●	●	☞
○ Complément de phrase (groupe facultatif et mobile)					●	●	●
▪ Types et formes de phrases							
○ Phrase déclarative affirmative	☞						
○ Phrase déclarative négative	●	●	●	☞			
○ Interrogative affirmative	●	●	●	●	☞		
○ Impérative affirmative		●	●	●	●	☞	
○ Impérative négative			●	●	●	●	☞
○ Exclamative			●	☞			
▪ Phrase simple et phrase complexe (distinction)							●
▪ Classes de mots (rôle sémantique, variabilité ou invariabilité, reconnaissance de la classe de mots)							

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
○ Déterminant	☹	☹	☹	☹	☹	☹	
○ Nom	☹	☹					
○ Adjectif	☹	☹					
○ Pronom	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
○ Verbe	☹	☹	☹	☹	☹	☹	
○ Adverbe					●	●	☹
○ Préposition				●	●	●	☹
○ Conjonction de coordination					●	●	☹
▪ Coordination (de mots ou de groupes de mots)					●	●	☹
▪ Juxtaposition (de mots ou de groupes de mots)				●	●	●	☹
▪ Référent du pronom			●	●	●	●	☹
▪ Homophones grammaticaux courants	●	●	●	●	●	●	☹
▪ Ponctuation	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
Lexique							
▪ Vocabulaire contextuel	●	●	●	●	●	●	●
▪ Formation des mots							
○ Familles de mots (rapports morphologique et sémantique)	●	●	●	●	●	●	☹

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
○ Dérivation lexicale		●	●	●	●	●	☞
▪ Sens des mots							
○ Mot abstrait et mot concret			●	☞			
○ Sens propre/sens figuré					●	☞	
○ Polysémie							●
○ Homophones lexicaux courants	●	●	●	●	●	●	●
▪ Anglicismes lexicaux	☞	☞	☞	☞	☞	☞	☞
▪ Relations entre les mots							
○ Synonymie et antonymie			●	●	●	●	☞
▪ Orthographe d'usage							
○ Orthographe des mots usuels et fréquents	☞	☞	☞	☞	☞	☞	☞
○ Majuscule (noms propres de personnes, de peuples et de lieux)	●	●	☞				
○ Particularités lexicales (<i>s</i> entre deux voyelles, <i>m</i> devant <i>m</i> , <i>b</i> , <i>p</i> ; <i>g</i> ou <i>c</i> dur/doux)		●	●	●	☞		
○ Anglicismes orthographiques (faux-amis) : <i>adresse/address</i>	☞	☞	☞	☞	☞	☞	☞
▪ Style							
○ Énumération				●	☞		
○ Comparaison					●	●	☞

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
Autres notions et techniques							
▪ Abréviations et unités de mesure	●	●	●	●	●	●	●
▪ Rôle, structure et contenu des ouvrages de référence							
○ Dictionnaire usuel (divisions, illustrations et tableaux; ordre alphabétique et repères; abréviations utilisées; indices sur la nature, le genre, le féminin et le pluriel d'un mot, le ou les sens du mot et l'orthographe)	●	●	●	●	●	●	☞
○ Code grammatical (table des matières, index, entrées, abréviations et symboles utilisés)	●	●	●	●	●	●	☞
○ Précis de conjugaison (tableaux, abréviations, index, etc.)	●	●	●	●	●	●	☞
○ Dictionnaire des synonymes et des antonymes			●	●	●	●	☞
▪ Écriture des adresses		●	☞				
▪ Présentation d'une lettre (éléments épistolaires : lieu, date, appel, corps du texte, formule de politesse, signature; compléments à une lettre ou à un courriel : post-scriptum, copie conforme, pièce jointe)	●	●	☞				
▪ Sigles et acronymes courants	●	●	●	●	●	●	●
Langue orale							
▪ Types de textes		●	●		●	●	●
▪ Langue standard/langue familière (distinction)		☞					
▪ Grammaire de l'oral							
○ Niveau de langue (adapté au contexte et à l'interlocuteur)		☞	☞		☞	☞	☞
○ Pertinence du message verbal (traitement du sujet, durée, digression, coq-à-l'âne, etc.)		☞	☞		☞	☞	☞

	COURS						
	1	2	3	4	5	6	7
○ Organisation, clarté et continuité du message		☺	☺		☺	☺	☺
○ Marques de l'oralité (redondance, hésitation, ellipse, répétition, mots de remplissage)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Marques du genre et du nombre (<i>quatre enfants, une autobus, le monde sont</i> , etc.)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Choix des pronoms relatifs (<i>quel/dont</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Construction de l'interrogation directe (<i>Tu veux-tu?</i>) et indirecte (<i>Je me demande qu'est-ce que tu veux</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Construction de la négation (<i>J'y vais pas</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Emploi des auxiliaires être et avoir (<i>J'm'ai trompé</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Emploi du si marquant l'hypothèse (<i>Si j'aurais</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Conjugaison des verbes (<i>Ils sontaient</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Omission ou ajout de son (<i>T'à l'heure, ergarde</i>)		☺	☺		☺	☺	☺
○ Impropropriétés (<i>quand qu'il, à cause qu'il, 5\$ chaque</i> , etc.)		☺	☺		☺	☺	☺
▪ Vocabulaire (emploi de mots justes et corrects et absence d'anglicismes)		☺	☺		☺	☺	☺

STRATÉGIES DE LECTURE

Se préparer à la lecture

- Choisir un environnement propice à la concentration
- Préciser son intention de lecture
- Considérer le contexte
- Faire le survol du texte (titre, schémas, illustrations, paragraphes, etc.)
- Reconnaître le sujet du texte
- Activer ses connaissances antérieures
- Anticiper le contenu

Reconstruire et interpréter le sens du message

- Reconnaître les mots lus fréquemment
- Recourir aux indices grapho-phonétiques pour reconnaître les mots
- Utiliser le contexte pour donner du sens à un mot nouveau
- Consulter un dictionnaire pour trouver ou préciser le sens d'un mot
- Utiliser les indices grammaticaux et la ponctuation pour faire des liens entre les mots et les idées
- Interpréter le sens des marqueurs de relation courants
- Séparer une longue phrase en unités de sens
- Établir la relation entre le mot de substitution et le mot qu'il remplace
- Prendre conscience d'une perte de compréhension, en identifier la cause et ajuster sa lecture
- Surligner, souligner, encadrer, annoter
- Dégager l'idée importante du paragraphe
- Dégager l'essentiel de l'information lue
- Reformuler un passage dans ses mots
- Demander de l'aide
- Créer des liens entre les propos et ses connaissances antérieures
- Distinguer le réel de l'imaginaire
- Dégager le sens global du texte
- Évaluer sa compréhension en comparant son interprétation à celle d'autrui

Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées

STRATÉGIES D'ÉCOUTE

Se préparer à l'écoute

- Choisir un environnement propice à la concentration
- Prendre une posture d'écoute (attention, regard dirigé)
- Tenir compte de son intention d'écoute
- Considérer le contexte
- Activer ses connaissances sur le sujet
- Anticiper le contenu
- Prévoir une façon de prendre des notes
- Prévoir une façon de retenir l'information

Comprendre et interpréter le message

- Porter attention à des indices privilégiés (éléments de l'introduction, mots-clés, répétitions, etc.)
- Reconnaître le sujet du message
- Faire le lien entre les connaissances antérieures et le contenu du message
- Observer ce que les indices non verbaux révèlent ou ce qu'ils ajoutent au message (images, gestes, expressions, ton, pauses)
- Utiliser le contexte pour trouver le sens d'un mot nouveau
- S'appuyer sur le sens des marqueurs de relation courants pour faire des liens entre les idées
- Noter l'information à retenir (mots-clés, idées principales, exemples signifiants, etc.) ou les points à clarifier
- Dégager l'essentiel de l'information entendue
- Prendre conscience d'une difficulté de compréhension, en identifier la cause et récupérer le sens du message (observation, question, reformulation dans ses propres mots ou demande d'aide)
- Distinguer le réel de l'imaginaire
- Reformuler l'essentiel des propos
- Dégager le sens global du message
- Évaluer sa compréhension en comparant son interprétation à celle d'autrui

Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées

STRATÉGIES D'ÉCRITURE

Se préparer à l'écriture

- Examiner les composantes de la situation d'écriture (sujet, intention, destinataire et type de texte)
- Faire l'inventaire de ses connaissances ou expériences sur le sujet
- Tenir compte du contexte et du destinataire pour déterminer le ton et le niveau de langue à utiliser
- Faire un remue-méninges pour éveiller les idées (champs lexicaux, constellations de mots, schémas conceptuels)
- Rechercher de l'information, s'il y a lieu, et noter les sources consultées (auteur, titre, provenance, date)
- Sélectionner les idées selon son intention de communication
- Ordonner et regrouper ses idées

Rédiger

- Rédiger une première version (faire un brouillon)
- S'assurer d'exprimer une idée complète par phrase
- Choisir des mots et des expressions qui se rattachent au contexte et au type de texte
- Recourir à des moyens mnémotechniques pour écrire correctement certains mots
- Garder en tête son intention d'écriture et les caractéristiques du destinataire
- Respecter le regroupement d'idées établi dans la préparation et l'ajuster au besoin
- Se relire régulièrement pour assurer la cohérence du texte
- Utiliser des mots-liens
- Porter attention à la syntaxe et à la ponctuation

Réviser le texte

- Se substituer au destinataire
- Juger de la pertinence des idées en fonction du sujet et de l'intention de communication
- Vérifier la cohérence et la clarté du texte en s'assurant que les phrases sont complètes et bien construites (présence de tous les constituants obligatoires et ordre des mots)
- Vérifier que chacun des paragraphes présente une seule idée principale
- Vérifier la justesse et la variété du vocabulaire utilisé; l'enrichir au besoin
- Préciser ses idées par l'ajout d'adjectifs, d'adverbes, etc.
- Recourir aux manipulations syntaxiques (ajout, effacement, déplacement, remplacement de mots ou de groupes de mots)
- Vérifier, par la lecture à haute voix, si les mots sont bien ordonnés et s'ils s'enchaînent bien

STRATÉGIES D'ÉCRITURE (suite)**Corriger le texte**

- Utiliser une méthode d'autocorrection, par exemple :
 - souligner les mots dont l'orthographe doit être vérifiée
 - vérifier les accords dans le groupe nominal
 - vérifier les accords dans le groupe verbal
 - vérifier l'orthographe des homophones
 - consulter, au besoin, une grammaire ou un précis de conjugaison
 - consulter un dictionnaire usuel pour vérifier les mots soulignés
 - s'assurer que les mots-liens et les signes de ponctuation sont présents et appropriés

Faire une dernière lecture du texte

Vérifier la présentation matérielle du texte (lisibilité, disposition, normes de présentation, s'il y a lieu)

Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées

STRATÉGIES D'INTERACTION ORALE

Planifier l'interaction

- Examiner les composantes de la situation d'interaction (sujet, intention, interlocuteur et contexte)
- Activer ses connaissances antérieures ou se rappeler ses expériences sur le sujet de l'interaction
- Anticiper le contenu

Gérer sa participation à l'interaction

- Tenir compte des interlocutrices ou interlocuteurs pour adopter un niveau de langue et un ton appropriés
- Tenir compte, s'il y a lieu, des règles de communication établies (modalités de demande et d'attribution du droit de parole, main levée, alternance, tour de table, etc.)
- Tenir compte des éléments prosodiques (débit, volume, prononciation, articulation, intonation) pour faciliter la communication
- Tenir compte des éléments non verbaux (position, regard, gestes, mimique, support visuel ou sonore)
- Établir le contact avec son ou ses interlocutrices ou interlocuteurs
- Être attentif et adopter une attitude d'écoute active
- Poser des questions pour obtenir des clarifications
- Reformuler les propos pour s'assurer de sa compréhension
- Noter l'information que l'on veut retenir pour intervenir ultérieurement
- Juger du moment opportun pour intervenir
- S'assurer de transmettre un message cohérent : éviter les digressions, le coq-à-l'âne, enchaîner logiquement ses idées
- Vérifier la compréhension de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur et expliciter ses propos, au besoin, à l'aide d'exemples, de comparaisons
- Être attentif aux réactions des interlocutrices ou interlocuteurs et ajuster ou reformuler ses propos s'il y a lieu
- Appuyer et encourager ses interlocutrices ou interlocuteurs de façon verbale ou non verbale