

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

STATÉGIES 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

