Cours 4

FRA-3104-1

Informer et exercer une influence

Français, langue d'enseignement

FRA-3104-1 Informer et exercer une influence
Français, langue d'enseignement, 3e secondaire — cours 4

Durée : 25 heures

Présentation du cours

Tous les jours, l'adulte est bombardé d'informations et de messages publicitaires. Initié au monde des médias, il peut maintenant saisir la portée des messages auxquels il est soumis quotidiennement. À son tour maintenant de passer à l'action. Le but du cours *Informer et exercer une influence* est d'amener l'adulte à écrire pour communiquer de l'information ou pour inciter à agir.

Les divers textes que l'adulte aura lus s'il a suivi le cours FRA-3103-1, *Décoder l'information et la publicité,* peuvent l'inspirer ou lui servir de modèles au moment d'écrire ses textes qui comportent environ 350 mots (compte rendu d'événement, article d'information, lettre de sollicitation, message publicitaire). La rédaction de lettres de sollicitation et de messages publicitaires permet à l'adulte de s'initier à l'argumentation.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de transmettre, par écrit, de l'information claire et pertinente liée à un sujet donné. Pour influencer son destinataire, obtenir son adhésion ou pour l'inciter à agir, il saura justifier ses propos et faire appel à des arguments convaincants ainsi qu'à des moyens langagiers efficaces. Il saura respecter les caractéristiques propres à chacun des textes et adopter le ton qui contribue à produire l'effet recherché (informer, émouvoir, persuader, inciter à agir, etc.).

ÉLÉMENTS PRESCRITS		
Compétence disciplinaire	**Familles de situations d'apprentissage**	**Savoirs**
▪ **Écrire** des textes variés	▪ **Informer** en élaborant des descriptions et des explications ▪ **Appuyer ses propos** en élaborant des justifications et en faisant appel à des arguments	▪ Communication langagière ▪ Grammaire du texte ▪ Grammaire de la phrase ▪ Lexique ▪ Diversité de la langue

Compétences disciplinaires

Ce cours favorise le développement de la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés*. Cette compétence nécessite des pratiques d'écriture nombreuses et diversifiées qui permettent des rétroactions fréquentes de la part de l'enseignant, ou encore des pairs, si la situation s'y prête.

COMPÉTENCE DISCIPLINAIRE PRESCRITE		
1. Lire et apprécier des textes variés	**2. Écrire des textes variés**	3. Communiquer oralement selon des modalités variées

Dans le présent cours, la compétence à écrire s'exerce à travers les familles de situations d'apprentissage prescrites, *Informer* et *Appuyer ses propos*. Elle se développe par la mise en œuvre du processus d'écriture et par l'utilisation des stratégies qui s'y rattachent. Les compétences transversales ciblées et, bien sûr, les notions et les concepts liés à la connaissance de la langue, de même que les repères culturels proposés, contribuent tout à la fois au développement de la compétence visée.

Qu'il écrive des textes pour transmettre de l'information (compte rendu d'événement, article d'information) ou pour obtenir l'adhésion d'une personne ou provoquer une action (lettre de sollicitation, message publicitaire), l'adulte adapte ses écrits aux destinataires ciblés et s'approprie les procédés propres à chacun de ces genres de textes. L'adulte accroît ainsi ses habiletés de rédactrice ou de rédacteur et il développe, de ce fait, sa compétence à écrire.

Processus et stratégies

Le tableau qui suit présente quelques-unes des stratégies du processus d'écriture pertinentes pour les familles de situations d'apprentissage *Informer* et *Appuyer ses propos.* Afin de connaître un plus grand nombre de stratégies utiles à la réalisation de ses tâches, l'adulte peut consulter le tableau *Familles de situations, processus et stratégies* de la compétence *Écrire des textes variés* présenté à l'annexe 2 du programme d'études.

PROCESSUS ET STRATÉGIES ÉCRIRE DES TEXTES VARIÉS		
	Stratégies	
Planifier l'écriture de son texte	Analyser la situation de communication	• en tenant compte de l'ensemble des paramètres de la communication et du genre de texte
	Déterminer les étapes de son écriture	Analyser la tâche et en cerner le défi Préciser ses besoins d'information et son besoin de soutien
	Anticiper sur le contenu, l'organisation ou le point de vue	• en considérant la nature du sujet • en réfléchissant aux angles sous lesquels le sujet peut être abordé, ou aux prises de position auxquelles il peut donner lieu
	Déterminer le contenu de son texte	• en sélectionnant les aspects du sujet ou les idées à exprimer et, s'il y a lieu, les arguments à privilégier pour appuyer ses propos
	Préciser l'organisation et le point de vue de son texte	Élaborer le plan de son texte Préciser ses rapports avec le destinataire et avec le sujet
	Adapter les étapes de son écriture	• en se rappelant les exigences de la tâche et les ressources disponibles
Rédiger son texte	Faire un brouillon	Se relire régulièrement; utiliser un traitement de texte, s'il y a lieu
	Développer le contenu en assurant la cohérence de son texte	• en présentant, sous divers aspects, le sujet sur lequel on veut informer, ou en présentant l'objet de sa sollicitation ou de sa promotion et en l'appuyant d'arguments fondés • en assurant l'unité de son texte, la progression des idées ou des arguments et la reprise de l'information • en s'assurant de l'enchaînement des idées • en s'appuyant, au besoin, sur des discours rapportés et en mentionnant ses sources • en employant des procédés linguistiques pour préciser ou nuancer sa pensée, pour convaincre ou susciter l'adhésion, etc. • en appliquant les règles lexicales, syntaxiques et grammaticales
	Organiser son texte	• en configurant son texte selon la séquence dominante descriptive, explicative ou justificative appropriée à la situation et au genre choisi • en intégrant et en reliant, s'il y a lieu, des séquences de différents types afin de décrire, d'expliquer, de justifier, etc. • en marquant l'articulation du texte à l'aide d'organisateurs textuels et, s'il y a lieu, d'intitulés explicites ou évocateurs bien choisis • en insérant, de façon appropriée, des renseignements complémentaires ou des discours rapportés
	Adopter un point de vue et le maintenir	• en tenant compte de la nature des rapports de l'énonciateur avec le sujet et avec le récepteur • en adoptant un ton qui contribue à produire l'effet recherché
Réviser et corriger son texte	Diversifier ses moyens de révision	• en confrontant son texte à sa planification et aux consignes reçues • en recourant à des ouvrages de référence et de correction ou à des personnes-ressources
	Reconsidérer le contenu	• en s'assurant de la pertinence, de la clarté et de la cohérence du propos et de l'exactitude des références • en reconsidérant l'emploi des procédés textuels et linguistiques
	Reconsidérer le point de vue	• en s'assurant que les choix linguistiques servent le propos, respectent le ton souhaité et produisent l'effet recherché
	Vérifier le vocabulaire et la grammaire de la phrase	• en vérifiant le choix des mots, les structures de phrases, la concordance des temps verbaux et la ponctuation
	Rédiger la version définitive	• en adaptant la mise en pages au contexte et au support de diffusion
Évaluer sa démarche	Poser un regard critique sur les étapes de son écriture	• en s'interrogeant sur l'efficacité des stratégies utilisées • en évaluant sa capacité à détecter ses erreurs et à améliorer son texte
	Poser un regard critique sur le résultat de la tâche	• en s'appuyant sur son analyse de la situation pour juger de l'effet de son texte sur le lecteur • en utilisant les critères d'évaluation propres à la tâche

Compétences transversales

Dans les situations d'apprentissage, les compétences transversales et les compétences disciplinaires se développent simultanément. Les compétences transversales présentées dans le tableau qui suit apparaissent comme les plus utiles à la réalisation des tâches qui peuvent être proposées dans ce cours. L'accent peut donc être mis sur ces deux compétences ou sur l'une ou l'autre d'entre elles.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES CIBLÉES			
Ordre intellectuel	**Ordre de la communication**	**Ordre personnel et social**	**Ordre méthodologique**
• **Résoudre des problèmes**	– – – – –	– – – – –	– – – – –
• **Exercer son jugement critique**	– – – – –	– – – – –	– – – – –

Dans ce cours, l'adulte est amené à rédiger des textes pour communiquer de l'information : il doit faire preuve d'objectivité, de respect et d'intégrité à l'égard des auteurs dont il s'inspire pour étoffer le contenu de l'information qu'il veut transmettre. Il est aussi amené à rédiger des textes pour inciter à agir : il doit alors faire preuve de conviction et choisir des arguments qui servent adéquatement son intention de communication. Ainsi, selon la situation d'apprentissage retenue, l'adulte développe la compétence transversale *Exercer son jugement critique*.

Les sociétés actuelles sont caractérisées par un accroissement rapide des connaissances et par la multiplication des moyens qui y donnent accès. Parvenir à utiliser de manière appropriée les ressources documentaires devient un véritable casse-tête. Pour rendre compte d'un événement, il faut savoir repérer et rapporter l'information pertinente sans la déformer. Il faut aussi apprendre à l'organiser, à la traiter et à la synthétiser afin d'en tirer profit. Pour rédiger une lettre de sollicitation ou un message publicitaire, il faut savoir cerner les renseignements pertinents et apporter une part d'information objective. Il faut également cibler avec justesse les types d'arguments susceptibles d'influencer le destinataire. Ainsi, selon la situation d'apprentissage retenue, l'adulte peut être amené à activer la compétence transversale *Résoudre des problèmes*.

Contenu disciplinaire

Cette rubrique réunit les notions et les concepts prescrits, regroupés sous la mention «Savoirs», ainsi que les repères culturels présentés à titre d'exemples dans le cours *Informer et exercer une influence.*

Savoirs

La présentation des notions et concepts sous la forme de savoir-agir favorise à la fois leur utilisation et le développement de la compétence; mieux comprendre leur rôle donne davantage de sens à leur apprentissage. La langue étant l'outil de communication à maîtriser, la connaissance de ses constituants s'avère essentielle.

Le tableau qui suit dresse la liste des notions et concepts à construire ou à maîtriser dans ce cours. Les savoirs suivis d'un losange ♦ sont précisés à l'annexe 3 du programme d'études.

Légende :

● : savoir en construction
➲: savoir à maîtriser (peut être évalué à partir de ce cours)

SAVOIRS	
COMMUNICATION LANGAGIÈRE	
Éléments de la communication	
○ Reconnaître les éléments de la communication (récepteur/destinataire, émetteur, langage, message, référent) et en tenir compte dans la transmission du message	➲
○ Reconnaître les principaux facteurs qui influent sur la communication ♦ et en tenir compte dans la transmission du message	➲
Énonciation	
○ Choisir les marques énonciatives ♦ appropriées	➲
Point de vue	
○ Employer des marques de modalité ♦ appropriées − Phrase impersonnelle (pour marquer la distanciation) − Groupes incidents ou phrases incidentes (pour exprimer un commentaire) − Éléments implicites − Tutoiement ou vouvoiement et formules liées aux règles de convenance	➲
Ton	
○ Employer le ton (neutre, favorable, défavorable, humoristique, ironique, élogieux, sarcastique, etc.) approprié au propos et au destinataire	➲
Discours rapporté	
○ Employer différentes façons de marquer la transposition d'un discours direct en discours indirect : indices de temps et de lieu, subordination, temps verbaux, ponctuation, etc.	➲
Conventions pour citer ou indiquer des références	
○ Prendre note des documents consultés et citer ses sources, s'il y a lieu	➲
GRAMMAIRE DU TEXTE	
Genre de texte	
○ Employer les marques qui caractérisent certains genres ♦ de textes écrits (compte rendu d'événement, article d'information, lettre de sollicitation)	➲

SAVOIRS	
○ Employer les marques qui caractérisent le message publicitaire (titre accrocheur, logo, marque, slogan, etc.) ○ Tenir compte de la distinction entre la publicité commerciale et la publicité sociétale dans ses écrits	➲
Cohérence textuelle	
○ Employer des procédés de reprise de l'information − Répétition abrégée d'un groupe nominal (ex. : *La ville de Québec a un cachet exceptionnel. Au pays, c'est <u>la ville</u> que j'ai le plus souvent visitée*.) − Pronom reprenant un groupe nominal dont le noyau est un nom collectif (ex. : *La foule de spectateurs était disciplinée. <u>Elle</u> s'est dispersée calmement*.) − Groupe adverbial (ex. : *Elle passe ses étés à la campagne; <u>là</u>, le temps passe moins vite*.) ○ Appliquer les règles de la cohérence textuelle	➲ ➲ ➲ ➲
Organisation du texte	
Marques d'organisation du texte	
○ Employer les marques d'organisation du texte qui permettent de hiérarchiser les différentes parties du texte, d'assurer les transitions et de faire des liens entre les idées − Marques non linguistiques ♦ − Marques linguistiques ♦ : organisateurs textuels, marqueurs de relation	 ➲ ➲
Séquences textuelles	
○ Employer la séquence dominante appropriée et les procédés qui lui sont propres − Séquence descriptive ♦ − Séquence explicative ♦ − Séquence justificative ♦ ○ Employer la séquence argumentative ♦ − Utiliser des arguments appropriés (fait vérifiable, donnée statistique, appel aux sentiments, à la logique, aux valeurs, au besoin de nouveauté, etc.) au but poursuivi et au destinataire. − Utiliser des moyens langagiers qui visent l'adhésion du destinataire ○ Savoir insérer des séquences secondaires dans une séquence dominante	➲ ➲
GRAMMAIRE DE LA PHRASE	
Construction de la phrase	
Types, formes et sortes de phrases	
○ Employer divers types de phrases de façon appropriée − Attention particulière à l'emploi de *ce que* et non de *qu'est-ce que* dans la phrase déclarative (ex. : *Je me demande ~~qu'est-ce~~ qu'il dit. Je me demande ce qu'il dit.)* ○ Employer diverses formes de phrases de façon appropriée Attention particulière aux éléments suivants : − Phrases comportant une double négation (*Vous n'êtes pas sans savoir*.) − Phrase impersonnelle transformée (ex. : *Il manque une œuvre à sa collection*.) − Phrase passive avec ou sans complément ○ Employer de façon appropriée les phrases à construction particulière : la phrase à présentatif, la phrase infinitive et la phrase impersonnelle non transformée (ex. : *Il pleut*.)	➲ ➲ ➲
Groupes syntaxiques	
○ Construire de façon appropriée le groupe adjectival dont l'expansion est une subordonnée complétive ○ Choisir la préposition appropriée à la construction du groupe prépositionnel ○ Respecter l'ordre des pronoms dans le groupe verbal (ex. : *Vous me le dites. Dites-le-moi*.) ○ Savoir employer le groupe adverbial comme coordonnant	● ➲ ● ➲
Fonctions syntaxiques	
○ Tirer profit du rôle syntaxique de la subordonnée complétive sujet de phrase ○ Tirer profit du rôle syntaxique de la subordonnée complétive complément de l'adjectif ○ Tirer profit du rôle syntaxique de la subordonnée complétive complément direct ou	➲ ● ➲

SAVOIRS	
indirect du verbe	
○ Tirer profit du rôle syntaxique du groupe adverbial complément indirect du verbe	●
Liens dans la phrase et entre les phrases	
Juxtaposition – Coordination	
○ Tenir compte de l'effacement possible des éléments identiques et de même fonction (ex. : *Cette idée me réjouit, mais ~~cette idée~~ inquiète mon voisin.*)	➲
○ Établir des relations sémantiques entre les phrases subordonnées au moyen de la juxtaposition ou de la coordination	●
○ S'assurer que les phrases juxtaposées ou coordonnées ont la même fonction syntaxique	●
Subordination	
○ Savoir réduire la subordonnée relative à un groupe adjectival ou à un groupe participial pour alléger le texte	●
○ Employer de façon appropriée la subordonnée complétive sujet de phrase	➲
○ Employer de façon appropriée la subordonnée complétive complément de l'adjectif	●
○ Employer de façon appropriée la subordonnée complétive complément du verbe	➲
− Attention particulière au sujet du verbe (ex. : *Je crois ~~qui~~ va faire beau demain. Je crois qu'il va faire beau demain.*)	
○ Établir une relation de comparaison à l'aide d'une subordonnée complément de phrase	➲
Insertion	
○ Employer la phrase incidente ou le groupe incident pour apporter une précision ou formuler un commentaire	➲
Ponctuation	
○ Employer la virgule pour marquer les éléments suivants :	
− Juxtaposition ou coordination de phrases subordonnées	●
− Effacement d'éléments identiques	●
− Insertion d'un groupe incident ou d'une phrase incidente	➲
○ Employer le point-virgule pour marquer la juxtaposition de phrases	➲
○ Employer les guillemets pour signaler un écart au vocabulaire standard	➲
Accords dans les groupes et entre les groupes	
Accords dans le groupe du nom	
○ Choisir correctement le nombre du nom collectif et du nom qui le suit	➲
○ Respecter l'invariabilité du nom dans certaines expressions (ex. : *faire bon ménage*)	➲
○ Effectuer correctement l'accord de *même*, *quelque*, *tout* employés comme déterminants (distinguer *quelque* et *même* employés comme adverbes et *tout* employé comme nom, pronom ou adverbe)	●
Accords dans le groupe verbal	
○ Effectuer correctement l'accord du verbe (ou de l'auxiliaire de conjugaison) et de l'adjectif attribut dans les cas suivants	
− Sujet : pronom *qui* ou pronom *on*	●
− Sujet constitué de noms et de pronoms de personnes différentes	●
− Sujet : nom collectif avec ou sans expansion	➲
○ Respecter l'invariabilité de l'adjectif employé comme adverbe (ex. : *Ces robes coûtent cher.*)	➲
Conjugaison	
○ Conjuguer correctement les verbes suivants :	
− Verbes qui doublent le *r* à l'indicatif futur simple et au conditionnel présent (comme *voir*, *envoyer*, *courir*, *mourir*, etc.)	➲
− Verbes en *–ir* et en *–re* qui perdent la consonne finale du radical au singulier de l'indicatif présent et de l'impératif présent (comme *dormir*, *connaître*)	●
− Verbes en *–ir* qui ont un participe présent en *–ant* (comme *couvrir*, *cueillir*, *dormir*, *offrir*, *servir*, *souffrir*, *ouvrir*)	●
− Verbes en *–dre* et en *–tre* qui conservent la consonne finale du radical au singulier de l'indicatif présent et à l'impératif présent (comme *prendre*, *mettre*)	●
○ Choisir la terminaison homophonique appropriée des verbes à l'indicatif et au subjonctif	●

SAVOIRS	
présent (ex. : *je vois/que je voie*)	
Concordance des temps	
○ Employer le mode approprié du verbe dans la subordonnée complétive complément du verbe	➲
○ Employer le mode approprié du verbe dans la subordonnée complétive complément de l'adjectif (ex. : *Je suis sûr qu'il dit la vérité. Je suis heureux qu'il dise la vérité.)*	●
○ Tenir compte du rapport chronologique établi par le verbe introducteur de la subordonnée, notamment dans le discours rapporté indirect (antériorité, simultanéité, postériorité)	➲
LEXIQUE	
Origine et évolution des mots	
○ Employer les mots ou les expressions de la langue française qui permettent de remplacer les anglicismes dont l'emploi est critiqué	➲
Sens des mots	
○ Employer le sens des mots approprié au contexte en recourant, au besoin, au dictionnaire (sens contextuel, paronymie)	➲
○ Tirer profit de la polysémie pour créer un effet	➲
Figures de style et procédés stylistiques	
○ Savoir utiliser certaines figures de style en fonction de l'effet à produire : l'énumération, la répétition, la comparaison, la métaphore, la périphrase et l'hyperbole	➲
○ Exploiter certains éléments de style pour créer un effet (jeux de mots, images, sonorité, ponctuation, etc.)	●
Relations entre les mots	
○ Exploiter la synonymie et l'antonymie pour varier le vocabulaire et enrichir ses productions	➲
Orthographe d'usage et typographie	
○ Orthographier correctement les mots utilisés en recourant, au besoin, au dictionnaire	➲
Majuscule initiale	
○ Employer la majuscule dans les noms qui désignent des événements, des établissements, des organisations, des marques de commerce, etc.	●
Abréviation	
○ Se référer à une règle d'usage pour employer l'abréviation	➲
Trait d'union	
○ Employer le trait d'union après le verbe suivi de pronoms compléments dans la phrase impérative positive	●
DIVERSITÉ DE LA LANGUE	
○ Employer la langue standard (correcte) dans l'ensemble de ses communications écrites, sauf si le contexte justifie l'emploi d'une autre variété de langue	➲

Repères culturels

L'étude de la langue permet à l'adulte d'élargir sa culture en se référant aux repères culturels qu'il s'est déjà construits et en s'en constituant de nouveaux. Comme la culture peut être envisagée sous différents angles, les repères culturels peuvent revêtir diverses dimensions. Les repères culturels proposés dans ce cours ont été répertoriés selon les dimensions sociologique et esthétique. Ils sont présentés à titre d'exemples. L'enseignant, de concert avec l'adulte, pourra en aborder d'autres qui lui sembleront mieux appropriés à la tâche demandée.

Concernant la dimension sociologique, l'adulte saura notamment :

- examiner le rôle d'influence de certains individus et groupes dans la publicité (ex. : personnalités artistiques et sportives);
- reconnaître la contribution de certaines personnalités à des œuvres caritatives.

Concernant la dimension esthétique, l'adulte saura notamment :

- explorer un éventail de médias pour observer les différences dans le traitement d'une publicité, d'un compte rendu d'événement, etc. (ex. : émissions de radio ou de télévision privées, nationales, internationales, journaux, magazines, sites Web);
- apprécier les procédés graphiques et psycholinguistiques en publicité et leur pouvoir de persuasion (ex. : titre, illustration, couleur, photo, jeu de mots, slogan, cliché).

Familles de situations d'apprentissage

Les familles de situations d'apprentissage retenues pour répondre aux exigences prévues dans le traitement des contenus du cours *Informer et exercer une influence* sont liées à l'information et à la pensée critique. Les familles de situations d'apprentissage permettent de regrouper les textes en fonction de caractéristiques communes liées aux intentions de communication poursuivies.

FAMILLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE PRESCRITES			
COMPÉTENCE DISCIPLINAIRE	Familles liées		
	à l'information	à la pensée critique	à la création
ÉCRIRE DES TEXTES VARIÉS	**Informer** en élaborant des descriptions et des explications	**Appuyer ses propos** en élaborant des justifications et en faisant appel à des arguments	- - - - - - - -

La famille de situations d'apprentissage *Informer* soutient de façon significative la rédaction des textes proposés dans ce cours. En effet, quel que soit le genre de texte à produire, l'adulte doit transmettre une information juste et fiable. Il doit également sélectionner, selon le genre de texte retenu, les indices qui marquent l'intention de l'émetteur et l'attitude de l'énonciateur par rapport à son propos ou à son destinataire.

Selon la tâche à accomplir, la famille de situations d'apprentissage *Appuyer ses propos* incite l'adulte à insérer dans ses textes des explications, des exemples et des faits pertinents pour assurer la crédibilité de ses propos. Elle l'amène également à faire appel à divers arguments pour influencer le destinataire et l'inciter à agir. L'adulte peut alors à la fois renseigner la lectrice ou le lecteur et influencer ses choix ou sa façon de penser.

Domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations d'apprentissage. Ils permettent à l'adulte de constater que ses apprentissages sont liés aux autres activités de sa vie. Ceux qui sont présentés dans le tableau ci-dessous offrent des conditions favorables à la réalisation des tâches qui peuvent être proposées à l'adulte dans ce cours.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION CIBLÉS	
	• **Médias**
• **Orientation et entrepreneuriat**	• **Vivre-ensemble et citoyenneté**

L'exploration des réalités du marché du travail et de ses nouvelles exigences peut offrir à l'adulte l'occasion de transmettre à d'autres l'information qu'il a recueillie pour ses besoins personnels. Ainsi, le domaine général de formation *Orientation et entrepreneuriat* fournit un cadre intéressant pour soutenir la réalisation d'une situation d'apprentissage.

L'adulte peut également saisir l'occasion d'exercer son jugement critique à l'égard des médias en comparant, par exemple, le traitement d'une nouvelle dans plusieurs médias. Il est ainsi en mesure de poser un regard différent sur l'événement et de le faire connaître sous un jour nouveau. Le domaine général de formation *Médias* offre plusieurs possibilités intéressantes et pertinentes pour l'élaboration de situations d'apprentissage dans ce cours.

Enfin, le domaine général de formation *Vivre-ensemble et citoyenneté* peut aussi soutenir différentes situations d'apprentissage de ce cours, puisqu'il favorise, chez l'adulte, le développement de comportements et d'attitudes essentiels à l'exercice d'une citoyenneté responsable. Par exemple, la rédaction d'une lettre de sollicitation dans le but d'amasser des fonds pour un organisme de charité permet à l'adulte d'expérimenter des valeurs de solidarité et d'engagement citoyen.

Exemples de situations d'apprentissage

Peu importe le domaine général de formation retenu, les situations d'apprentissage placent l'adulte au cœur de l'action. Elles l'amènent à développer les compétences disciplinaires et transversales visées, à acquérir les notions et les concepts utiles à la tâche, à mobiliser les autres ressources et les repères culturels appropriés et à s'en constituer de nouveaux.

Le tableau qui suit présente les éléments nécessaires à l'élaboration de toute situation d'apprentissage liée au présent cours. On y précise les éléments prescrits et ciblés dans ce cours.

ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉLABORATION D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE		
Domaines généraux de formation (ciblés)	• Orientation et entrepreneuriat • Médias • Vivre-ensemble et citoyenneté	
Compétence disciplinaire (prescrite)	• Écrire des textes variés	
Familles de situations d'apprentissage (prescrites)	Familles de situations d'apprentissage liées	
	à l'information	à la pensée critique
	• Informer	• Appuyer ses propos
Compétences transversales (ciblées)	• Exercer son jugement critique • Résoudre des problèmes	
Savoirs (prescrits)	• Voir la liste des notions et concepts sous « Savoirs » dans le contenu disciplinaire	

Une situation d'apprentissage comporte des tâches simples ou complexes, et porte sur des objets de formation précis. L'enseignant peut cibler un ou plusieurs éléments à la fois. Les exemples qui suivent tiennent compte des éléments précisés plus haut.

EXEMPLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE	
Situation	**Tâche**
Plusieurs villes se sont jumelées pour offrir à leur population un centre d'interprétation de la nature. Celui-ci deviendra un havre de verdure auquel toutes et tous auront accès, peu importe la saison. Comme vous êtes stagiaire dans l'entreprise Communik'O, on vous confie le mandat de faire connaître ce projet auprès de la population des villes touchées.	**Écriture** • Décrire les services saisonniers offerts. • Rédiger le contenu d'un prospectus pour faire connaître le nouveau centre d'interprétation. • Rédiger un article dans le journal régional pour informer la population : – des ententes entre les villes jumelles; – des services offerts; – de la protection des écosystèmes; – de la qualité de l'environnement; – de l'amélioration de la qualité de vie de la population touchée; – de la date officielle de l'ouverture; etc. • Rédiger une série de textes publicitaires pour annoncer l'ouverture, au printemps prochain, du centre d'interprétation de la nature. • Rédiger une lettre de sollicitation destinée à plusieurs membres influents de la communauté locale (membres de la direction de la commission scolaire, maire, gens d'affaires, etc.) pour les inciter à soutenir le projet.
Chaque année, plusieurs téléséries québécoises sont récompensées pour la qualité de leur travail. La maison Sondar veut connaître les raisons qui font le succès de ces émissions.	**Écriture** • Écouter les téléséries (deux ou trois) visées : – Noter les caractéristiques de chacune de ces émissions; – Faire ressortir les raisons qui pourraient être à l'origine du succès de chacune d'elles. • Comparer le succès de chacune des téléséries visées avec celui d'autres téléséries. • Rédiger un texte explicatif pour faire connaître les raisons du succès de ces téléséries.

Attentes de fin de cours

Afin de transmettre de l'information sur un événement personnel, familial ou social, ou pour inciter des gens à accomplir une action, l'adulte rédige des textes de genres variés (compte rendu d'événement, article d'information, lettre de sollicitation, message publicitaire).

Quel que soit le contexte de la situation de communication, l'adulte tient compte de l'ensemble de ses paramètres: il précise son intention de communication, cerne son sujet et définit l'angle sous lequel il l'abordera. Il choisit un ton approprié à son destinataire, au genre de texte et à la situation de communication.

Lorsqu'il communique de l'information, l'adulte relate les événements ou transmet les renseignements sur un ton neutre, sans donner son opinion personnelle. Il exploite les séquences descriptive ou explicative et il utilise divers procédés pour transmettre une information juste et complète, pour préciser ou nuancer sa pensée, pour faire ressortir le caractère objectif de ses propos et en assurer la crédibilité. S'il y a lieu, il rapporte les propos de témoins ou de victimes qui laissent transparaître l'atmosphère qui régnait lors de l'événement.

S'il désire solliciter l'appui de son destinataire ou faire la promotion d'un produit, d'un service ou d'une idée, l'adulte exploite des séquences variées : descriptive ou explicative pour communiquer une information non teintée de parti pris, justificative pour appuyer ses propos et leur donner de la crédibilité, et argumentative pour influencer son destinataire et l'inciter à agir. Il recourt alors à divers procédés de persuasion (faits, statistiques, appel aux sentiments, à la logique, aux valeurs, au besoin de nouveauté, etc.) et il tire profit de procédés stylistiques variés (figures de style, jeux de mots, répétition, etc.).

En toute situation d'écriture, l'adulte respecte les règles de la cohérence textuelle : il assure la progression et la continuité de l'information par l'insertion régulière d'information nouvelle et par l'emploi de procédés de reprise variés et appropriés; il organise et enchaîne ses idées en utilisant des organisateurs textuels et des marqueurs de relation pertinents et il s'assure que son texte ne présente aucune contradiction. Enfin, il rédige son texte dans une langue correcte, respecte les règles de la syntaxe, de la ponctuation et de l'orthographe grammaticale et lexicale tout en tirant profit des outils de référence. Il emploie un vocabulaire précis, persuasif au besoin, et adapté à la situation d'écriture.

Critères d'évaluation des compétences visées par le cours

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE
ÉCRIRE DES TEXTES VARIÉS
▪ Adaptation à la situation de communication ▪ Cohérence du texte ▪ Utilisation d'un vocabulaire approprié ▪ Construction des phrases et ponctuation appropriées ▪ Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale