

Cours 3
FRE-4103-1
Lire et produire des lettres

Français, langue seconde



Durée : 25 heures

Présentation du cours

La vie quotidienne est marquée d'événements et d'occasions qui incitent l'adulte à prendre la plume pour exprimer sa pensée, témoigner sa reconnaissance envers un être cher, s'indigner contre une injustice, etc. La communication écrite dans une langue seconde revêt ainsi plusieurs formes et elle est tributaire du besoin et de l'intention qui la sous-tendent. Tout au long de ses apprentissages en français, l'adulte a pu explorer quelques-unes de ces formes.

Le cours intitulé *Lire et produire des lettres* invite l'adulte à diversifier davantage ses expériences de lecture en abordant le genre épistolaire : lettre d'invitation, de remerciements, de demande de renseignements, de félicitations, de plainte, de réclamation, etc. Il se familiarise avec les caractéristiques de ces genres de textes et observe leur présentation et leur structure. Ces textes, qui deviennent pour lui des modèles, comptent au moins 200 mots.

L'adulte réinvestit les connaissances acquises en lecture par la rédaction de divers types de lettres, que ce soit pour remercier ou féliciter un ami ou un collègue, accepter ou refuser une invitation, échanger des nouvelles avec un proche, donner son opinion sur un sujet qui l'intéresse, demander des renseignements sur un produit ou un service, envoyer des remerciements ou des vœux de sympathie, formuler une plainte ou une réclamation, etc. Ces productions comptent au moins 150 mots.

Les situations d'apprentissage proposées abordent des sujets qui touchent l'adulte dans sa vie quotidienne et qui sont signifiants pour lui. Il s'investit dans des tâches qui font appel à un besoin d'échanger directement avec un destinataire sur divers propos au moyen d'une lettre. Il poursuit ainsi sa recherche d'une plus grande autonomie dans l'utilisation du français au quotidien.

Pendant ses apprentissages, l'adulte fait preuve d'une grande autonomie. Il établit lui-même ses étapes de travail et choisit les stratégies les plus judicieuses de façon à accomplir la tâche et à répondre aux consignes présentées par l'enseignante ou l'enseignant. Il fait également des choix en ce qui concerne le sujet à traiter, sa façon de l'aborder ainsi que les ressources à mobiliser.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de comprendre des lettres provenant de milieux différents : correspondance d'affaires, relations personnelles et sociales, affaires courantes. De plus, il saura démontrer les connaissances acquises par la production de divers types de lettres.

Compétences disciplinaires

Le cours *Lire et produire des lettres* favorise le développement des compétences disciplinaires *Comprendre des textes variés en français* (à l'écrit) et *Produire des textes variés en français* (à l'écrit). Il permet à l'adulte de recourir au processus (Planification, Réalisation et Retour réflexif) des compétences ciblées et d'activer les stratégies nécessaires au traitement de situations d'apprentissage variées.

COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES PRESCRITES		
<ul style="list-style-type: none"> • Interagir en français 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des textes variés en français (à l'écrit) 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des textes variés en français (à l'écrit)

D'abord, l'adulte explore divers modèles de lettres portant sur des sujets d'ordre personnel, scolaire, professionnel ou public dont le destinataire, l'intention de communication et les règles de présentation et de disposition varient. Non seulement cette situation d'apprentissage lui fournit l'occasion de diversifier ses expériences de lecture en relation avec la correspondance de tous types, mais encore elle l'aide à acquérir des notions et des concepts qui sont liés au protocole épistolaire ainsi que des éléments linguistiques et culturels essentiels à l'expression appropriée de ses idées (*Comprendre des textes variés en français*, à l'écrit). En somme, l'adulte se familiarise avec la correspondance, autant dans sa forme que dans les contenus qui doivent s'adapter aux circonstances.

Ensuite, après avoir lu des lettres sur des sujets relevant de la vie quotidienne en société, l'adulte passe à une autre étape : *Produire des textes variés en français* (à l'écrit). Ses productions écrites respectent l'intention de communication qu'il se donne et tiennent compte du destinataire auquel il s'adresse. Elles peuvent s'inspirer des idées et des éléments linguistiques et culturels acquis au moyen de lectures effectuées auparavant et elles comportent tous les éléments d'organisation particuliers à une présentation soignée. L'adulte utilise diverses stratégies de planification, de rédaction et de révision pour produire des lettres de qualité.

Processus et stratégies

L'adulte atteste de sa compétence à *Comprendre des textes variés en français* (à l'écrit) et à *Produire des textes variés en français* (à l'écrit) par un emploi judicieux des stratégies, des notions, des concepts et des ressources utiles.

En situation de lecture, il est capable notamment :

- **de planifier la lecture :**
 - en s'assurant de comprendre la tâche et ses objectifs de même que les conditions nécessaires à son accomplissement

- en déterminant le type de lettre
 - en anticipant sur le contenu de la lettre
 - en précisant les renseignements à repérer dans la lettre
- **de réaliser la tâche de lecture :**
 - en précisant l'intention de l'auteur
 - en reconnaissant le point de vue neutre ou engagé de l'auteur
 - en repérant les éléments d'information essentiels et les éléments complémentaires
 - en sélectionnant l'information qui permet de répondre à ses questions ou à ses besoins
 - en faisant la distinction entre l'information et les opinions, les sentiments et les valeurs de l'auteur
 - en repérant les éléments culturels explicitement ou implicitement véhiculés
 - en exploitant les marques d'organisation textuelle pour accroître sa compréhension du texte
 - en exploitant les organisateurs textuels et les marqueurs de relation pour accroître sa compréhension en lecture
 - en repérant les figures de style, s'il y a lieu
 - en exploitant ses connaissances linguistiques et culturelles pour traiter l'information
 - en se référant à certains passages de la lettre pour appuyer ses réponses et alimenter ses réflexions
 - **de faire un retour réflexif :**
 - en évaluant la justesse de sa compréhension des textes et en la comparant avec celle de ses lectures précédentes
 - en faisant un retour sur les étapes franchies pour dégager les éléments qui conduisent à la réussite ou qui y font obstacle
 - en évaluant son degré d'autonomie tout au long du processus de compréhension de textes écrits
 - en prenant conscience de son évolution en tant que lecteur

En situation d'écriture, il est capable notamment :

- **de planifier la production écrite :**
 - en se donnant une intention de communication et en déterminant le destinataire
 - en précisant le modèle de lettre approprié au contexte
 - en sélectionnant l'information qui permet de répondre à ses besoins et à son intention de communication

- **de réaliser la tâche de production écrite :**
 - en regroupant et en ordonnant les idées essentielles à communiquer en fonction de la tâche
 - en déterminant les grandes divisions de la lettre et en élaborant un plan
 - en émettant des idées, des sentiments, des valeurs et des opinions
 - en utilisant les marques d'organisation textuelle propres à la correspondance
 - en appliquant les règles qui assurent la cohérence du texte
 - en employant un vocabulaire précis et varié
 - en réinvestissant, dans la lettre, les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe
 - en intégrant des figures de style dans son texte pour l'enrichir
 - en vérifiant l'organisation du texte, la suite logique des idées, la clarté du message, le choix des mots, l'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale, et en utilisant les manipulations syntaxiques

- **de faire un retour réflexif :**
 - en faisant un retour sur les étapes franchies pour dégager les éléments qui conduisent à la réussite ou qui y font obstacle
 - en se servant de l'erreur pour repérer ses lacunes, en cherchant des solutions et en les consignant dans son répertoire personnalisé de ressources francophones, s'il y a lieu, et en déterminant les moyens mis en œuvre pour surmonter les difficultés éprouvées
 - en évaluant son degré d'autonomie tout au long du processus de production écrite
 - en prenant conscience de son évolution en tant que communicateur

Pour s'assurer de sélectionner les stratégies pertinentes et, ainsi, répondre adéquatement aux exigences de la tâche demandée, l'adulte consulte les tableaux des compétences disciplinaires *Comprendre des textes variés en français* et *Produire des textes variés en français*.

Compétences transversales

Dans les situations d'apprentissage, les compétences transversales et les compétences disciplinaires se développent de façon simultanée. Les compétences transversales présentées ci-après s'avèrent les plus utiles à la réalisation des tâches qui peuvent être proposées dans ce cours.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES CIBLÉES			
Ordre intellectuel	Ordre de la communication	Ordre personnel et social	Ordre méthodologique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploiter l'information 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communiquer de façon appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualiser son potentiel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se donner des méthodes de travail

COMPÉTENCES TRANSVERSALES CIBLÉES			
Ordre intellectuel	Ordre de la communication	Ordre personnel et social	Ordre méthodologique
			efficaces
<ul style="list-style-type: none"> ■ Résoudre des problèmes 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Coopérer 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploiter les technologies de l'information et de la communication
<ul style="list-style-type: none"> ■ Exercer son jugement critique 			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en œuvre sa pensée créatrice 			

Les situations d'apprentissage proposées dans le cours *Lire et produire des lettres* favorisent le développement de diverses compétences transversales. L'une de ces compétences est l'habileté à *résoudre des problèmes*. La vie en société (études, famille, relations sociales) entraîne parfois des situations conflictuelles ou des difficultés : mésentente avec un voisin, adaptation difficile à un nouvel emploi, tensions familiales, maladie d'un enfant, déménagements fréquents, etc. Dans un tel contexte, l'adulte est amené à reconnaître le problème et les divers aspects qui y sont rattachés et à réfléchir sur la démarche à adopter pour surmonter les difficultés et trouver une solution valable. Par ailleurs, dans l'accomplissement des tâches rattachées au contenu du cours, l'adulte met à profit cette compétence en ayant recours aux ressources disponibles (telles qu'un dictionnaire, une grammaire et des modèles de lettres d'affaires ou personnelles) pour surmonter une difficulté grammaticale ou syntaxique, ou une difficulté d'organisation textuelle.

L'adulte peut également *exercer son jugement critique* de façon à évaluer avec exactitude les faits et les enjeux avant de se construire une opinion et de l'exprimer par écrit. Enfin, il existe plusieurs façons d'aborder un sujet et de formuler des idées dans une lettre, par exemple exprimer des remerciements, donner une opinion sur un sujet controversé ou simplement faire une invitation amicale. De fait, l'adulte peut *mettre en œuvre sa pensée créatrice* tant sur le plan de la compréhension des éléments d'une situation que dans l'exploration du sujet et dans l'expression juste et appropriée de ses idées.

Contenu disciplinaire

Cette partie du document présente la liste des notions et des concepts prescrits ainsi que les repères culturels présentés à titre d'exemples dans le cours *Lire et produire des lettres*.

Savoirs

Il importe de noter que la construction des notions et des concepts est progressive et qu'elle se poursuit tout au long de l'apprentissage scolaire de l'adulte. Par conséquent, les notions et les concepts vus précédemment peuvent être abordés de nouveau dans ce cours.

La plupart des savoirs présentés plus bas sont précisés ou définis dans le chapitre 4 : *Vue d'ensemble du contenu disciplinaire*.

Les organisateurs textuels et les marqueurs de relation ainsi que les pronoms, les prépositions, les conjonctions et les adverbes présentés en italique dans le tableau sont des exemples qui ont été sélectionnés en tenant compte de la progression des savoirs de la 3^e à la 5^e secondaire.

Par ailleurs, les énoncés soulignés correspondent à des notions ou à des compétences qui sont abordées pour la première fois. Les savoirs qui doivent être maîtrisés à la fin de ce cours sont, quant à eux, précisés dans le tableau *Progression des savoirs de la 4^e secondaire*.

COMMUNICATION LANGAGIÈRE

- **Communication**
 - Reconnaître les divers éléments de la communication et en tenir compte dans la transmission du message
 - Reconnaître les divers éléments du cadre spatiotemporel, social et culturel, et en tenir compte dans la transmission du message
- **Énonciation et énoncé**
 - Reconnaître, dans l'énonciation, le discours indirect

GRAMMAIRE DU TEXTE

- **Cohérence du texte**
 - Reconnaître et appliquer les règles qui assurent la cohérence du texte (selon les organisateurs textuels, les marqueurs de relation, les pronoms et les temps de verbes appris)
 - Unité du sujet
 - Pertinence des énoncés
 - Progression et organisation de l'information
 - Reprise de l'information : utilisation de pronoms, de déterminants, de synonymes et de termes génériques ou spécifiques
 - Absence de contradiction dans les propos
- **Marques d'organisation textuelle**
 - Reconnaître les marques d'organisation textuelle et les utiliser de façon appropriée
 - Éléments d'organisation et de présentation propres à une lettre : lieu, date, objet, vedette, appel, salutation et signature

- **Organisation textuelle**

- Reconnaître et utiliser les éléments qui contribuent à la structure du texte et à la compréhension du message
 - **Séquences textuelles** :
 - la séquence narrative
 - la séquence descriptive
 - la séquence explicative
 - **Organisateurs textuels** : reconnaître le lien que certains mots, groupes de mots ou phrases établissent entre les différentes parties d'un texte pour assurer la progression des idées et utiliser les organisateurs textuels de façon appropriée pour marquer :
 - le temps : *lorsque, depuis ce temps*
 - la succession des idées : *de plus, d'abord, ensuite*
 - l'explication : *ainsi, en effet*
 - l'argumentation : *au contraire, cependant*
 - **Marqueurs de relation** : reconnaître le lien que certains mots ou locutions établissent dans les phrases ou entre les phrases et utiliser ces mots ou locutions de façon appropriée pour marquer :
 - l'addition : *de plus, aussi*
 - la cause : *puisque*
 - l'explication : *c'est-à-dire*
 - l'opposition : *au contraire, cependant*

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

- **Outils d'analyse**

- Reconnaître la phrase de base et l'utiliser comme outil d'analyse pour comprendre, construire, ponctuer et réviser des phrases transformées.
- Connaître les manipulations syntaxiques, soit l'addition et l'encadrement, et savoir les utiliser de façon appropriée
- Se reporter aux concepts de donneur et de receveur pour comprendre et établir les liens entre les éléments dans un groupe ou entre les groupes

- **Types, formes et sortes de phrases**

- Reconnaître tous les types de phrases et les utiliser de façon appropriée
- Reconnaître diverses formes de phrases et les utiliser de façon appropriée : phrases positive et négative, personnelle et impersonnelle, active et passive

- **Groupes présents dans la phrase**

- Reconnaître toutes les sortes de groupes
- Reconnaître les nuances ou les précisions apportées au texte par les groupes adjectivaux et les groupes adverbiaux
- Reconnaître la fonction des groupes dans la phrase
 - Le sujet
 - Le prédicat
 - Le complément de phrase
 - Le complément direct du verbe
 - Le complément indirect du verbe
 - L'attribut du sujet
 - Le complément du nom
 - Le modificateur
- Reconnaître les éléments d'un groupe, comprendre leur rôle dans la phrase et appliquer les règles qui leur sont relatives
 - Le déterminant quantitatif (*différents, divers, certain, autre, tel, même*)
 - Le nom : règle particulière de la formation du féminin (–x devient –se) et le nom encadré de *plus de... que, moins de... que, autant de... que, etc.*
 - L'adjectif : règle particulière de la formation du féminin (–x devient –se); l'adjectif encadré de *plus... que, moins... que, aussi... que, etc.*; le superlatif (*le meilleur, la pire, le moins sage, la plus prudente, etc.*)
 - Le pronom possessif
 - Le pronom personnel : formes conjointes compléments indirects (*lui, leur, en, y, moi, toi*), place du pronom dans la phrase
 - Le pronom relatif : formes simples (*qui, que, dont, où*)
 - La préposition exprimant :
 - la provenance (*de*)
 - l'agent (*de, par*)
 - La conjonction exprimant :
 - la condition (*si*)
 - La conjonction qui introduit une subordonnée complétive (*que, qu'*)

GRAMMAIRE DU TEXTE

- L'adverbe qui exprime :
 - le temps (*tout à l'heure, tout à coup, entre-temps, n'importe quand, déjà, soudain*)
 - le doute (*sans doute, peut-être*)
 - l'affirmation (*bien sûr*)
- L'adverbe : règle générale de la formation de l'adverbe en « ment »
- Les modes et les temps de verbes :
 - indicatif futur simple
 - indicatif conditionnel présent
 - subjonctif présent
 - participe présent (rôle sémantique et invariabilité)
- Les verbes irréguliers courants

- **Système des accords**

- Reconnaître les accords, comprendre comment ils contribuent au sens de la phrase et les effectuer correctement
 - L'accord du verbe avec son sujet (le sujet est formé de GN juxtaposés ou coordonnés)
 - Les accords dans le groupe nominal selon les règles apprises de la formation du féminin et du pluriel des noms et des adjectifs
 - L'accord du pronom de reprise avec son antécédent
 - L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire *avoir*.

- **Jonction des groupes et des phrases**

- Reconnaître la coordination, établie au moyen d'un coordonnant, et la juxtaposition de groupes ou de phrases, et savoir utiliser les deux types de jonction
- Reconnaître la subordonnée ainsi que son apport au sens de la phrase, et savoir utiliser la subordination
 - La subordonnée relative introduite par les pronoms relatifs *qui, que, dont, où*
 - La subordonnée complétive complément direct ou complément indirect
 - La subordonnée exprimant la condition avec le verbe principal à l'indicatif, futur simple (*S'il fait beau, j'irai à la plage*)
 - La subordonnée exprimant la condition avec le verbe principal à l'indicatif, conditionnel présent (*S'il faisait beau, j'irais à la plage*)

- **Ponctuation**

- Observer les signes de ponctuation qui servent à délimiter des unités syntaxiques et à distinguer des unités de sens, et savoir les utiliser de façon appropriée dans ses lettres
 - La virgule : pour isoler un complément de phrase
 - Le deux-points : pour introduire une explication
 - Les parenthèses : pour insérer une précision

LEXIQUE

- **Vocabulaire à exploiter dans le présent cours**

- Le vocabulaire lié au sujet abordé par l'adulte dans ses lettres (invitation, félicitations, demande de renseignements, commentaire, etc.)
- La terminologie spécifique de l'organisation d'une lettre d'affaires (vedette, références, objet, appel, etc.)
- Les formules courantes utilisées dans la correspondance d'affaires (dans la salutation – *Je vous prie d'agréer – mes salutations distinguées – mes sentiments les meilleurs*)

- **Formation des mots**

- Observer la formation des mots par composition ou abrègement (la troncation et l'abréviation), et savoir utiliser correctement l'abréviation dans ses productions

- **Orthographe**

- Orthographier correctement les mots utilisés en consultant le dictionnaire au besoin
- Connaître et appliquer les règles particulières du « c » (cédille sous le « c » devant les voyelles *a, o, u*)
- Connaître et appliquer les règles particulières du « g » (graphie *g, gu* ou *ge*, selon la voyelle qui suit)
- Repérer, dans les textes écrits, les homophones *ce/se, ces/ses/c'est/s'est, leur/leurs, ma/m'a/m'as, ta/t'a/t'as, l'a/la, m'ont/mon* et savoir les utiliser correctement dans ses

LEXIQUE

productions

- **Relations sémantiques**

- Reconnaître les familles de mots en recourant à ses repères linguistiques ainsi qu'au dictionnaire (noms, adjectifs, verbes et adverbess)
- Exploiter la synonymie et l'antonymie pour varier le vocabulaire et enrichir ses productions
- Reconnaître les congénères

- **Métalangage**

- Connaître les termes servant à décrire et à analyser la langue en fonction des notions et des concepts vus, et des règles apprises

- **Phrase lexicale**

- Reconnaître des expressions idiomatiques et des locutions figées

- **Figures de style**

- Reconnaître la *gradation*, l'*antithèse* et l'*exagération*, et savoir utiliser ces figures de style dans ses productions

VARIÉTÉS DE LANGUE

- **Registres de langue**

- Reconnaître les principales marques de registre de langue standard, familier ou populaire utilisées dans diverses situations de communication écrite
- Tenir compte du registre de langue standard, c'est-à-dire conforme aux normes de la grammaire et respectueux du code linguistique, dans l'utilisation du français dans ses productions

Repères culturels

Dans les situations d'apprentissage, l'exploitation de repères culturels amène l'adulte à découvrir la culture francophone et à mieux comprendre la réalité des gens dont la langue maternelle est le français. Le tableau ci-dessous présente, à titre d'exemples, quelques repères culturels. D'autres choix peuvent également être faits en fonction des différentes situations d'apprentissage retenues.

EXEMPLES DE REPÈRES CULTURELS

- **Dimension sociolinguistique**

- Observer les codes et conventions liés à la transmission d'un message écrit dans le contexte de la correspondance
- Observer les voies de transmission de la culture utilisées par la famille, l'école ou la société en lisant divers types de lettres

EXEMPLES DE REPÈRES CULTURELS

- Reconnaître le registre de langue (registre familier ou standard) employé selon l'intention de communication choisie (informer, inciter à agir, émouvoir, etc.)

- **Dimension sociologique**

- Prendre conscience des différentes valeurs véhiculées dans les lettres : valeurs familiales, sociales ou culturelles
- Se construire, au moyen de la lecture de lettres écrites dans des contextes variés (domaines commercial, professionnel, personnel ou social), une perception nuancée des relations interpersonnelles, des traits de caractères typiques d'une culture et des comportements en société dans différents contextes ou milieux (ex. : en amitié, dans un emploi)
- Se construire une perception nuancée de certaines coutumes dans la culture francophone (ex. : congés fériés, célébrations religieuses)

Familles de situations d'apprentissage

Le cours *Lire et produire des lettres* cible les familles de situations d'apprentissage *S'informer*, *Inform*, *Inciter à agir* ainsi que *S'exprimer*.

FAMILLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE PRESCRITES			
Compétences disciplinaires	Familles de situations liées à		
	L'INFORMATION	L'INCITATION ET LA PENSÉE CRITIQUE	LA CRÉATION
INTERAGIR EN FRANÇAIS	S'informer	Inciter à agir	S'exprimer
	Inform	Réagir	
COMPRENDRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L'ÉCRIT)	S'informer	Réagir	Découvrir des univers littéraires
PRODUIRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L'ÉCRIT)	Inform	Inciter à agir	S'exprimer
		Réagir	Raconter une histoire

D'abord, l'adulte a à *s'informer* par la lecture de divers types de lettres abordant des sujets qui touchent plusieurs sphères de sa vie. Par exemple, il peut obtenir de l'information sur un produit ou un service qui l'intéresse ou prendre des nouvelles d'une personne qu'il connaît. Il est également en mesure d'*inform* un destinataire : annoncer une décision ou un choix, transmettre de l'information au sujet d'un événement à venir, etc.

Ensuite, en plus de demander et de donner des renseignements, l'adulte est appelé à *inciter à agir* en s'adressant à un destinataire au moyen d'une lettre dans laquelle il formule une plainte, revendique des droits, demande une permission ou, tout simplement, fait une invitation.

Enfin, ce cours place l'adulte dans des situations d'apprentissage variées où il est invité à *s'exprimer*, autant à titre de citoyen, d'ami ou de parent qu'à titre de membre d'une communauté. Il développe ses compétences langagières en français de façon à vivre en harmonie dans le milieu où il évolue et à prendre part activement à la vie francophone dans la société.

Domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations d'apprentissage. Ceux présentés ci-après offrent des conditions favorables à la réalisation des tâches qui peuvent être proposées dans ce cours.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION CIBLÉS	
▪ Santé et bien-être	▪ Médias
▪ Orientation et entrepreneuriat	▪ Vivre-ensemble et citoyenneté
▪ Environnement et consommation	

Environnement et consommation constitue un premier domaine général de formation à explorer, en vue de développer les deux compétences disciplinaires prescrites et d'atteindre le but du cours, soit lire et produire des lettres. En effet, l'adulte fait constamment des choix à titre de consommateur de biens et de services de toutes sortes. Il peut orienter ses lectures ou ses productions écrites vers l'amélioration de sa qualité de vie en s'interrogeant sur ses habitudes de consommateur et faire des choix qui lui conviennent. Il apprend, par exemple, à formuler correctement une demande de renseignements sur la garantie d'un produit ou à exprimer une insatisfaction à la suite d'un achat.

Le domaine général de formation *Vivre-ensemble et citoyenneté* se prête également bien à l'orientation donnée à ce cours, puisque l'adulte participe à la vie démocratique et est invité à exercer un rôle de citoyen avec des droits et des devoirs. Certains sujets abordés en lecture et en production écrite peuvent relever des règles de vie en société ou de règles découlant des institutions démocratiques, ou encore toucher le respect des droits individuels et collectifs. L'adulte peut, notamment, au moyen d'une lettre, faire parvenir à une autorité compétente l'expression de son mécontentement devant une situation d'injustice ou d'atteinte à des droits (d'un enfant, d'un parent, etc.), ou porter plainte devant une instance dans le cas d'un litige (avec un syndicat ou un employeur). En somme, l'adulte peut être appelé à s'exprimer sur certains enjeux sociaux et à développer des compétences dans l'exercice d'une citoyenneté responsable.

Exemples de situations d'apprentissage

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

Les exemples suivants s'inspirent du domaine général de formation *Vivre-ensemble et citoyenneté*. Ils permettent de poursuivre le développement des compétences en lecture et en production écrite.

EXEMPLES POUR L'ÉLABORATION DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE	
Situations	Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'un comité pour la sauvegarde d'une école de quartier appelée à fermer par manque de financement 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches de lecture pour se documenter sur les sortes de lettres, sur les conventions régissant l'écrit épistolaire ainsi que sur diverses formulations appropriées aux circonstances <ul style="list-style-type: none"> ○ Lire différentes lettres et porter attention aux éléments de contenu de chacune d'entre elles : <ul style="list-style-type: none"> – lettre d'information sur le contexte social et financier entraînant la fermeture d'une école de quartier – invitation à une rencontre pour discuter de la fermeture de l'école – offre de services à un comité travaillant à la sauvegarde de l'école • Tâches de compréhension de texte <ul style="list-style-type: none"> ○ Répondre, par écrit, à des questions de compréhension ○ Remplir des fiches ou des grilles de lecture ○ Compléter des textes lacunaires à l'aide des éléments appropriés (vedette, salutation, etc.) ○ Reconstituer le texte d'une lettre dont les paragraphes sont dans le désordre
<ul style="list-style-type: none"> • Dans une lettre adressée aux citoyens d'un quartier, une municipalité annonce la tenue d'une soirée d'information sur la construction éventuelle d'une maison de transition pour anciens détenus 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches d'écriture <ul style="list-style-type: none"> ○ Écrire de courtes lettres en choisissant une intention de communication et un destinataire : <ul style="list-style-type: none"> – lettre d'opposition ou d'appui à un projet de construction d'une maison de transition pour anciens détenus – demande de renseignements complémentaires sur la construction d'une maison de transition – annonce, à un ami absent, de l'éventualité de la construction d'une maison de transition dans le quartier

Le tableau qui suit présente les éléments nécessaires à l'élaboration de toute situation d'apprentissage propre à ce cours.

ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉLABORATION D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE			
Compétences disciplinaires prescrites	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des textes variés en français (à l'écrit) • Produire des textes variés en français (à l'écrit) 		
Familles de situations d'apprentissage prescrites	Familles liées à		
	l'information	l'incitation et la pensée critique	la création
	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer • Informer 	<ul style="list-style-type: none"> • Inciter à agir 	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer
Domaines généraux de formation ciblés	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement et consommation • Vivre-ensemble et citoyenneté 		
Compétences transversales ciblées	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes • Exercer son jugement critique • Mettre en œuvre sa pensée créatrice 		

Attentes de fin de cours

Afin de s'informer, de faire valoir un point de vue ou simplement de partager des idées et des émotions dans le cadre de sa vie quotidienne, l'adulte lit et écrit divers types de lettres (invitation, remerciements, demande de renseignements, félicitations, réclamation, etc.). Il lit des lettres qui comptent environ 200 mots et il produit des lettres comprenant un minimum de 150 mots.

En situation de lecture, l'adulte reconnaît l'intention de l'émetteur, il situe le destinataire et il saisit le sujet du message (invitation, remerciement, expression d'idées personnelles, etc.). Il exploite les marques d'organisation textuelle propres à la correspondance pour reconnaître le type de lettre dont il est question et être en mesure d'anticiper sur son contenu. Il repère les éléments d'information essentiels et complémentaires de la lettre, et il peut les mettre en relation en s'appuyant sur le sens des organisateurs textuels et des marqueurs de relation. Il fait la distinction entre l'information, les opinions, les sentiments et les valeurs de l'auteur. S'il y a lieu, il sélectionne l'information pertinente au regard de ses questions ou de ses besoins. Finalement, il peut se référer à certains passages du texte pour appuyer ses réponses et ses réactions.

En situation d'écriture, l'adulte tient compte de son destinataire et du contexte, formel ou informel, de la situation de communication. Il choisit le modèle de lettre ainsi que les séquences textuelles appropriées au contexte et il élabore un plan dans lequel il ordonne et regroupe adéquatement ses idées.

Le contenu de sa lettre reflète bien son intention de communication ainsi que les idées, les sentiments ou les valeurs qu'il souhaite exprimer. Il emploie un vocabulaire précis, varié et adapté à la situation et, pour éviter les répétitions, il utilise des synonymes appropriés. Il respecte les éléments d'organisation et de présentation d'une lettre (lieu et date, vedette, objet, si nécessaire, appel, salutation et signature). Il applique les règles de la cohérence du texte ainsi que les règles apprises de l'orthographe d'usage, de l'orthographe grammaticale, de la syntaxe et de la ponctuation.

Critères d'évaluation des compétences visées par le cours

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	
<i>COMPRENDRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L'ÉCRIT)</i>	<i>PRODUIRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L'ÉCRIT)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Démonstration de la compréhension du texte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence du texte ▪ Efficacité de l'application des conventions linguistiques et de la communication