

Cours 4  
**FRE-5104-2**  
**Communiquer en milieu de travail**

**Français, langue seconde**





**Durée : 50 heures**

### **Présentation du cours**

En 5<sup>e</sup> secondaire, l'adulte arrive en fin de parcours dans l'apprentissage du français, langue seconde. Tout en poursuivant ses études, il travaille parfois à temps partiel ou il envisage de se trouver un emploi.

Le cours intitulé *Communiquer en milieu de travail* a pour but de permettre à l'adulte de développer ses compétences à communiquer en français dans un contexte de travail. L'adulte enrichit ses connaissances linguistiques ou culturelles ainsi que ses connaissances lexicales liées au milieu professionnel francophone.

Les situations d'apprentissage amènent l'adulte à explorer divers types de documents administratifs par la lecture. Lettre d'un client, demande de subvention, bon de commande, lettre de réclamation, note de service, etc. favorisent de bonnes communications, notamment entre collègues de travail, entre patrons et employés ou encore entre clients et gens d'affaires. Les textes lus comptent au moins 350 mots.

L'adulte a aussi l'occasion de diversifier ses expériences d'écriture liées à de nombreux secteurs d'emploi et de plonger dans un contexte d'apprentissage significatif qui répond à ses champs d'intérêt. Il poursuit le développement de sa compétence à *Produire des textes variés* par l'écriture d'un court rapport d'événement, d'une réponse à une lettre de plainte, d'une lettre d'appel d'offres, etc. Ces textes comptent un minimum de 250 mots.

Pendant ses apprentissages, l'adulte fait preuve d'une complète 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 et de produire divers genres de textes dans un contexte lié au monde du travail.

### **Compétences disciplinaires**

Le cours *Communiquer en milieu de travail* 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"> <li>• Interagir en français</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprendre des textes variés en français (à l'écrit)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Produire des textes variés en français (à l'écrit)</b></li> </ul>

Le cours propose des tâches de lecture qui permettent à l'adulte d'améliorer sa compréhension de textes écrits d'ordre administratif. L'adulte cible les stratégies qui lui permettent d'extraire les éléments significatifs de documents liés au monde du travail et dont le contenu varie selon l'intention du destinataire et le contexte. Par exemple, il se familiarise avec diverses sortes de documents administratifs qui se distinguent tant par leur forme que par leur contenu, tels une note de service, un bon de commande ou un court rapport d'événement (*Comprendre des textes variés en français, à l'écrit*).

L'adulte a également à produire, à l'écrit, des textes dont les sujets relèvent de la réalité du monde professionnel et qui s'adressent à un collègue, à un patron ou à un client. Il réinvestit les connaissances qu'il a acquises précédemment, de façon à rédiger des textes de qualité, conformes aux exigences du contexte situationnel. Pour ce faire, il fait appel à des stratégies qui lui assurent de bien cerner son intention de communication, de déterminer le ton à employer pour rejoindre le destinataire visé et de transmettre l'information essentielle lui permettant d'atteindre ses objectifs. Il recourt enfin à des stratégies de révision et de correction pour améliorer la qualité de ses écrits (*Produire des textes variés en français, à l'écrit*).

## Processus et stratégies

L'adulte atteste de sa compétence à *Comprendre des textes variés en français (à l'écrit)* et à *Produire des textes 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 genre de texte
  - en anticipant sur le contenu du texte au moyen de la structure de ce dernier
  - en précisant les renseignements à repérer dans le texte

- **de réaliser la tâche de lecture :**

- en précisant l'intention de l'auteur, en jugeant de la valeur de l'information et en situant le destinataire
- en reconnaissant le point de vue neutre ou engagé et en vérifiant s'il est maintenu
- en précisant le sujet du texte et en repérant les éléments d'information essentiels, les éléments complémentaires et, s'il y a lieu, les éléments contradictoires
- en faisant la distinction entre l'information, les opinions, les sentiments et les valeurs de l'auteur, et en les expliquant en fonction des caractéristiques personnelles de celui-ci (son origine, sa culture, son époque, etc.)
- en sélectionnant l'information qui permet de répondre à ses questions ou à ses besoins
- en repérant les éléments culturels explicitement ou implicitement véhiculés
- en exploitant les marques d'organisation textuelle pour accroître sa compréhension du texte
- en exploitant ses connaissances linguistiques et culturelles pour traiter l'information
- en échangeant sur son interprétation du texte avec ses pairs ou avec son enseignante ou son enseignant, s'il y a lieu

- **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 revenant sur les étapes franchies pour dégager les éléments qui conduisent à la réussite ou qui y font obstacle
- en prenant conscience de son évolution en tant que lecteur
- en déterminant d'autres contextes où la compétence en lecture peut être utilisée et en se fixant de nouveaux défis

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 déterminant le genre de texte approprié au contexte et à l'intention de communication
- en sélectionnant l'information qui permet de répondre à ses besoins et à son intention de communication
- en déterminant les éléments linguistiques nécessaires et appropriés à la situation de communication
- en déterminant le registre de langue approprié et les éléments culturels pertinents

- **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 du texte et en élaborant un plan
  - en émettant des idées et des opinions et en nuanciant son point de vue à l'aide d'arguments
  - en appliquant les règles qui assurent la cohérence du texte
  - en employant un vocabulaire précis, riche et varié
  - en réinvestissant, dans sa production, les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe
  - en révisant le texte plus d'une fois tout en se préoccupant du contenu, de la structure et de la présentation
  - 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 comparant sa production avec les précédentes
  - en revenant 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 consignnant 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 prenant conscience de son évolution en tant que communicateur
  - en déterminant d'autres contextes où la compétence en production écrite peut être utilisée et en se fixant de nouveaux défis

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"> <li>Exploiter l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer de façon appropriée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actualiser son potentiel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se donner des méthodes de travail efficaces</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Résoudre des problèmes</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Coopérer</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exploiter les technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer son jugement critique</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre sa pensée créatrice</li> </ul>			

Le cours *Communiquer en milieu de travail* permet à l'adulte de faire une incursion dans un univers où il évoluera bientôt. Il peut lui donner l'occasion de perfectionner trois compétences transversales : *Résoudre des problèmes*, *Actualiser son potentiel* et *Coopérer*.

L'adulte peut avoir à reconnaître une situation problématique, à en évaluer les enjeux et à proposer des pistes de solution. L'acquisition de stratégies l'amenant à *résoudre des problèmes* en diverses situations s'avère un avantage indéniable dans la vie de l'adulte. Une bonne analyse de la situation, effectuée seul ou avec ses pairs, l'aide à prendre une décision réfléchie et rationnelle en fonction du contexte. Les apprentissages liés à cette compétence peuvent également lui permettre de découvrir de nouvelles stratégies qui sont utiles dans l'exécution de ses tâches telles que cerner le contexte, en percevoir les éléments déterminants et les liens qui les unissent, et observer les ressemblances avec des situations analogues.

Par ailleurs, les tâches proposées dans ce cours invitent l'adulte à mieux se connaître et à *actualiser son potentiel*. Il apprend à juger de la qualité de son travail, à évaluer ses réalisations et ses progressions, et à se fixer des objectifs à court et à long terme.

Enfin, dans ce cours, l'adulte a la possibilité de développer sa compétence à *coopérer* avec ses pairs dans la planification et l'accomplissement de diverses tâches. Par exemple, il peut être appelé à travailler avec ses pairs pour la production d'un rapport d'événements, alors que chacun apporte son point de vue sur la meilleure façon de présenter les faits de la situation fictive proposée. Il peut ainsi expérimenter les nombreux aspects du travail coopératif et mettre à profit ses aptitudes à écouter et à respecter l'opinion des autres.

## 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 *Communiquer en milieu de travail*.

### 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<sup>e</sup> à la 5<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> 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 et savoir l'utiliser correctement

### GRAMMAIRE DU TEXTE

- **Cohérence du texte**
  - Reconnaître les règles qui assurent la cohérence du texte et les appliquer (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
    - Absence de contradiction dans les propos

## GRAMMAIRE DU TEXTE

- **Marques d'organisation textuelle**
  - Reconnaître les marques d'organisation textuelle et les utiliser, s'il y a lieu
  
- **Organisation textuelle**
  - Reconnaître et utiliser les éléments qui contribuent à la structure du texte et à la compréhension du message
    - **Séquences textuelles** :
      - la séquence descriptive
      - la séquence explicative
      - la séquence argumentative
    - **Organisateurs textuels** : reconnaître le lien que certains mots ou groupes de mots établissent entre les différentes parties d'un texte pour assurer l'ordre et la progression des idées, et utiliser les organisateurs textuels de façon appropriée pour marquer :
      - la succession des idées : *d'une part... d'autre part, puis*
      - l'argumentation : *par contre*
      - la conclusion : *en conclusion*
    - **Marqueurs de relation** : reconnaître le lien que certains mots ou locutions établissent dans les phrases ou entre les phrases, et savoir utiliser ces mots ou locutions de façon appropriée pour marquer :
      - le temps : *dès*
      - l'addition : *puis*
      - la cause : *à cause de, en raison de*
      - la conséquence ou la conclusion : *par conséquent, ainsi*
      - l'alternative : *ou bien, soit... soit*
      - la condition : *à la condition que*
      - l'opposition : *par contre*
  
- **Éléments du langage médiatique**
  - Reconnaître les éléments et les techniques propres au texte médiatique

## 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 ses phrases
  - Connaître les manipulations syntaxiques et savoir les utiliser de façon appropriée pour réviser et corriger son texte
  - Se reporter aux concepts de donneur et de receveur pour établir des liens entre les éléments d'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

## GRAMMAIRE DE LA PHRASE

- **Groupes présents dans la phrase**

- Reconnaître toutes les sortes de groupes
- Reconnaître la fonction des groupes dans la phrase
- Reconnaître les éléments d'un groupe, comprendre leur rôle dans la phrase et savoir appliquer les règles qui leur sont relatives
  - Le nom : formation du féminin (changement de la finale *-er* en *-ère*)
  - L'adjectif : formation du féminin (changement de la finale *-er* en *-ère*)
  - Le pronom personnel
    - formes conjointes compléments directs et indirects et place de ces pronoms dans la phrase (*donne-le-moi, ne le lui dis pas, je te le dirai demain*, etc.)
  - Le pronom démonstratif : formes complexes (*celui-là, celle-ci*)
  - Le pronom relatif :
    - formes complexes (*lequel* et ses composés)
  - Le pronom possessif
  - La préposition exprimant :
    - la manière (*selon, à*)
    - la cause (*vu, à cause de*)
    - la conformité (*d'après, selon*)
  - La conjonction exprimant :
    - la conséquence (*donc, alors, ainsi, par conséquent*)
    - la condition (*à condition que*)
    - l'exclusion (*excepté que*)
    - la concession (*même si*)
    - l'alternative (*ou bien*)
  - L'adverbe qui exprime :
    - le temps (*encore, à ce moment, à temps*)
    - la manière (*ensemble*)
  - Les modes et les temps de verbes :
    - indicatif conditionnel passé
    - indicatif futur antérieur
  - Les verbes irréguliers courants

- **Système des accords**

- Reconnaître les accords, comprendre comment ils contribuent au sens de la phrase et savoir les effectuer correctement
  - L'accord du pronom de reprise avec son antécédent
  - L'accord du verbe avec son sujet : le sujet est un nom collectif singulier sans complément (*le monde, la foule*, etc.)
  - Les accords dans le groupe nominal

- **Jonction des groupes et des phrases**

- Reconnaître la coordination, établie au moyen d'un coordonnant, et la juxtaposition de groupes ou de phrases, et 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 exprimant le but

## GRAMMAIRE DE LA PHRASE

- **Ponctuation**
  - Observer les signes de ponctuation et les utiliser de façon appropriée dans ses productions
    - Le point-virgule

## LEXIQUE

- **Vocabulaire à exploiter dans le présent cours**
  - Vocabulaire spécialisé lié au domaine d'emploi (construction, milieu hospitalier, restauration, vente, etc.)
  - Vocabulaire spécialisé lié aux conditions de travail (horaire de travail, rémunération, normes de travail, avantages sociaux, 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 (formules usuelles de conclusion : *Espérant que vous pourrez donner suite à notre demande; Nous vous remercions de votre aimable collaboration*)
- **Formation des mots**
  - Observer la formation des mots par abrègement (la troncation, les sigles et l'abréviation) et savoir utiliser correctement les sigles et l'abréviation dans ses productions
- **Origine et évolution des mots français**
  - Observer les néologismes et savoir les utiliser dans ses productions
  - Observer l'emprunt à d'autres langues
- **Orthographe**
  - Orthographier correctement les mots utilisés en consultant le dictionnaire au besoin
  - Observer les règles d'accents relatives à la conjugaison des verbes tels que *céder, repérer, répéter*, etc. et les appliquer
- **Relations sémantiques**
  - Exploiter la synonymie, l'antonymie, le champ sémantique et la polysémie pour varier le vocabulaire et enrichir ses productions
  - Reconnaître la collocation
- **Métalangage**
  - Connaître les termes servant à décrire et à analyser la langue

## 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**
  - Examiner comment les francophones et les anglophones utilisent la langue pour s'exprimer (utilisation du code et des conventions qui y sont rattachées)
  - Respecter les conventions de communication sociales et paralinguistiques (ex. : exprimer son désaccord poliment)
  - Reconnaître le registre de langue (registre populaire, familier et standard) employé dans divers contextes professionnels
- **Dimension sociologique**
  - Examiner le rôle de l'individu et du groupe dans le maintien de la communauté (ex. : rôle et statut de la femme, règles de vie, culture de la paix)
  - Se construire une perception nuancée des relations interpersonnelles, des traits de caractère typiques d'une culture et des comportements en société dans différents contextes ou milieux

## Familles de situations d'apprentissage

Le cours *Communiquer en milieu de travail* cible les familles de situations d'apprentissage *S'informer* et *Inform*, *Inciter à agir* et *Réagir*.

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

Les diverses situations d'apprentissage proposées dans ce cours placent l'adulte dans un contexte de travail simulé où il effectue des tâches professionnelles courantes telles que remplir un bon de commande, faire une demande de subvention ou répondre par écrit à un client ou à son patron. Pour être en mesure d'agir et d'accomplir ses tâches correctement, il a à s'informer, à transmettre des renseignements de divers ordres et à mobiliser les ressources humaines et matérielles dont il dispose (*S'informer et Inform*).

De plus, l'adulte a l'occasion de formuler des demandes autant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. C'est ainsi qu'il peut faire valoir son point de vue et avancer des arguments convaincants, par exemple, dans une demande d'augmentation de salaire ou d'amélioration de conditions de travail (*Inciter à agir*).

Finalement, l'adulte peut être invité à *réagir* à diverses demandes provenant parfois d'un client, parfois d'un patron. Par exemple, il peut avoir à rédiger une réponse à une lettre de plainte ou à justifier un refus à la suite d'une demande de son patron.

## 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
▪ <b>Orientation et entrepreneuriat</b>	▪ <b>Vivre-ensemble et citoyenneté</b>
▪ Environnement et consommation	

Les tâches élaborées dans le cours *Communiquer en milieu de travail* placent l'adulte dans des situations fictives d'emploi. Elles lui donnent l'occasion non seulement de s'interroger sur ses attentes, ses goûts et ses intérêts en matière d'emploi, mais aussi de cerner ses forces, de façon à, ultimement, faire un choix éclairé quant à son orientation professionnelle. Par exemple, à l'occasion d'une journée carrière organisée en collaboration avec les entreprises de la région, l'adulte peut être amené à prendre connaissance des exigences et des conditions imposées par le milieu et à comprendre le défi que représente la conciliation des responsabilités professionnelles, familiales et sociales (*Orientation et entrepreneuriat*).

Le domaine général de formation *Vivre-ensemble et citoyenneté* offre également plusieurs possibilités intéressantes et pertinentes pour l'élaboration de situations d'apprentissage dans ce cours. Celles-ci peuvent fournir à l'adulte l'occasion de découvrir, au moyen de diverses tâches d'ordre administratif, la culture interne d'un milieu de travail. L'adulte apprend les règles de fonctionnement en vigueur dans un milieu donné et il saisit la nature de la relation qui se développe entre les employés ou entre la direction et le personnel.

### 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 et les repères culturels appropriés et à s'en constituer de nouveaux.

Les exemples suivants s'inspirent des domaines généraux de formation *Orientation et entrepreneuriat* et *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"> <li>• Une collaboration entre quelques entreprises de la région et le centre de formation donne la possibilité aux adultes de vivre une journée en milieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches de lecture et d'écriture visant à se préparer à passer une journée en entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire la liste de différents secteurs d'emploi et reconnaître certains mots et expressions rattachés à ces derniers</li> <li>○ Énumérer certains genres de textes écrits associés à un secteur d'emploi (milieu de la santé, restauration, construction, etc.)</li> <li>○ Déterminer, à partir d'une mise en situation, le genre de texte à écrire et les éléments essentiels à y insérer</li> <li>○ Lire des textes spécialisés (note de service, bon de commande, lettre à un client, demande de subvention, etc.) et déterminer les éléments communs ou particuliers à chacun</li> <li>○ Terminer une lettre d'affaires partiellement écrite</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un incident (vol, blessure, dispute entre des clients, etc.) survient sur les lieux où travaille un adulte de la classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches de lecture et d'écriture en relation avec un événement survenu en milieu de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Discuter en équipe pour activer ses idées et faire une liste des incidents et des accidents qui peuvent survenir en milieu de travail</li> <li>○ Lire des rapports d'événement et répondre à des questions de compréhension</li> <li>○ Reconstituer le texte d'un rapport d'événement dont les idées paraissent dans le désordre</li> <li>○ En s'inspirant des rapports lus, rédiger un court rapport d'événement</li> </ul> </li> <li>• Exercices de grammaire visant à intégrer certaines notions et certains concepts (temps verbaux, expressions à éviter, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corriger une lettre d'affaires contenant des erreurs de divers types (syntaxe, grammaire)</li> <li>○ Écrire des extraits de lettres dictés par l'enseignante ou l'enseignant</li> <li>○ Repérer des anglicismes et autres expressions à éviter, et les remplacer par l'expression juste et appropriée</li> </ul> </li> </ul>

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		
<b>Compétences disciplinaires prescrites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre des textes variés en français (à l'écrit)</li> <li>• Produire des textes variés en français (à l'écrit)</li> </ul>	
<b>Familles de situations d'apprentissage prescrites</b>	Familles liées à	
	<b>l'information</b>	<b>l'incitation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer</li> <li>• Informer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inciter à agir</li> <li>• Réagir</li> </ul>
<b>Domaines généraux de formation ciblés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation et entrepreneuriat</li> <li>• Vivre-ensemble et citoyenneté</li> </ul>	
<b>Compétences transversales ciblées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résoudre des problèmes</li> <li>• Actualiser son potentiel</li> <li>• Coopérer</li> </ul>	

### Attentes de fin de cours

En vue de communiquer efficacement dans un contexte de travail, l'adulte consulte des documents administratifs d'environ 350 mots (lettre d'un client, demande de subvention, bon de commande, lettre de réclamation, note de service, etc.). Il produit également des textes dans le but d'informer ou d'inciter à l'action (rapport d'événement, réponse à une lettre de plainte, lettre d'appel d'offres, etc.). Ces textes comptent environ 250 mots.

En situation de lecture, l'adulte reconnaît l'intention de l'émetteur, il situe le destinataire et il cerne le sujet du texte. Il dégage les éléments d'information essentiels et les éléments complémentaires et il s'appuie sur les marques d'organisation du texte et sur le sens des organisateurs textuels et des marqueurs de relation pour faire le lien entre ces éléments. Il fait la distinction entre l'information, les opinions, les émotions ou les valeurs de l'auteur. S'il y a lieu, il sélectionne l'information qui permet de répondre à ses questions ou à ses besoins. Il s'appuie sur le contexte, sur ses repères culturels et sur ses connaissances du lexique pour comprendre le sens des mots et des expressions, notamment ceux qui sont liés au monde du travail. Finalement, il peut se référer à certains passages du texte pour appuyer ses réponses.

En situation d'écriture, l'adulte tient compte du destinataire et il choisit le genre de texte approprié au contexte et à son intention de communication. Il élabore un plan dans lequel il ordonne et regroupe adéquatement ses idées. Le contenu de sa lettre traduit bien les idées ou les opinions qu'il souhaite exprimer et, au besoin, il nuance son point de vue à l'aide d'arguments. Il emploie un vocabulaire précis, varié et adapté à la situation. S'il y a lieu, il respecte les éléments d'organisation et de présentation du texte ou de la lettre. 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

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

