

Cours 4  
**FRE-3104-1**  
Comprendre et transmettre  
des directives

Français, langue seconde





**Durée : 25 heures**

### Présentation du cours

L'adulte est appelé quotidiennement à suivre et à donner des directives, autant à l'école et au travail qu'à la maison et dans les différents commerces ou lieux publics qu'il fréquente. Évoluant dans un environnement francophone, il doit pouvoir réagir à des demandes et exprimer ses besoins en français de façon appropriée pour s'assurer d'être bien compris.

Le cours intitulé *Comprendre et transmettre des directives* permet à l'adulte de comprendre des textes écrits et oraux : instructions, directives, avis et recettes. Ces textes comptent environ 100 mots. En réalisant les différentes tâches proposées, l'adulte peut prendre des notes sur les particularités et l'organisation de ces genres de textes et enrichir son répertoire de mots nouveaux. Ces nouvelles connaissances, de même que celles qu'il a acquises, lui sont utiles pour produire à son tour des notes de service, des consignes, des directives ou d'autres textes du même genre. Les textes écrits comptent un minimum de 75 mots.

Pendant ses apprentissages, l'adulte fait preuve d'une autonomie partielle. Aidé de l'enseignante ou de l'enseignant, il établit les étapes de travail et choisit les stratégies les plus judicieuses de façon à accomplir la tâche et à répondre aux consignes présentées. 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 textes écrits et oraux proposant des directives ou des renseignements. De plus, il sera capable de rédiger de courts textes permettant d'informer et de donner des consignes.

### Compétences disciplinaires

Le cours *Comprendre et transmettre des directives* favorise le développement des compétences disciplinaires *Comprendre des textes variés en français* (à l'écrit et à l'oral) 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>• Comprendre des textes variés en français (à l'écrit et à l'oral)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des textes variés en français (à l'écrit)</li> </ul>

L'adulte est appelé à comprendre des textes écrits et oraux contenant des renseignements ou des directives. Pendant la lecture ou l'écoute, il emploie diverses stratégies, notamment la prise de notes, pour suivre l'ordre des énoncés. Ainsi, il saisit bien les directives ou le message exprimé pour, par la suite, réagir de façon appropriée (*Comprendre des textes variés en français*, à l'écrit et à l'oral).

L'adulte a également à produire des textes dans lesquels il transmet des instructions ou des renseignements clairs et précis liés à un contexte familier ou plus officiel, selon l'intention de communication qu'il se donne et le destinataire visé (*Produire des textes variés en français*, à l'écrit). Il utilise diverses stratégies de planification, de rédaction et de révision ainsi que les outils de référence mis à sa disposition pour rédiger des textes de qualité.

### Processus et stratégies

L'adulte atteste de sa compétence à *Comprendre des textes variés en français* (à l'écrit et à l'oral) 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 ou d'écoute, il est capable notamment :

- **de planifier la lecture ou l'écoute :**
  - en déterminant le genre du texte lu ou entendu
  - en précisant les renseignements à repérer dans le texte
- **de réaliser la tâche de lecture ou d'écoute :**
  - en précisant l'intention de communication de l'émetteur ou de l'auteur et en jugeant de la valeur de l'information
  - en sélectionnant l'information qui permet de répondre à ses questions ou à ses besoins
  - en mettant en relation les éléments d'information essentiels tirés du texte
  - en exploitant les marques d'organisation textuelle pour accroître la compréhension du texte
  - en exploitant les organisateurs textuels et les marqueurs de relation pour accroître la compréhension du texte
  - en exploitant ses connaissances linguistiques et culturelles pour traiter l'information
- en observant les principes relatifs à la cohérence du texte
  - en se référant à certains passages du texte pour appuyer ses réponses
- **de faire un retour réflexif :**
  - en évaluant la justesse de sa compréhension du texte et en la comparant avec celle de ses lectures ou de ses écoutes précédentes

- 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

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 déterminant les éléments linguistiques nécessaires et appropriés à la situation de communication
  - en déterminant le registre de langue approprié
- **de réaliser la tâche de production écrite :**
  - en regroupant et en organisant les idées essentielles à communiquer en fonction de la tâche
  - en exploitant les marques d'organisation textuelle dans sa production
  - en appliquant les principes qui assurent la cohérence du texte
  - en employant un vocabulaire simple et correct
  - en réinvestissant, dans sa production, les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe et appropriés à la situation de communication
  - 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 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

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>▪ Actualiser son potentiel</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>▪ Résoudre des problèmes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopérer</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>			

Dans le cours intitulé *Comprendre et transmettre des directives*, l'adulte est amené à partager de l'information, et à recevoir et à donner des directives. En conséquence, s'il souhaite comprendre et être compris, et s'il veut réagir convenablement, il *communique de façon appropriée*. Son message est conforme au contexte et à l'interlocuteur, et il respecte les codes et les conventions d'usage.

Pour s'assurer d'une bonne compréhension du message lu ou entendu, l'adulte repère les éléments essentiels du texte (oral ou écrit) en utilisant les différentes stratégies qui lui permettent de les interpréter. Lorsqu'il produit un texte, l'adulte s'assure de bien reprendre l'information recueillie et de la transmettre à son tour de façon cohérente dans de nouveaux contextes (*Exploiter l'information*).

Au moment d'aborder un texte, à l'oral ou à l'écrit, l'adulte est amené à *se donner des méthodes de travail efficaces*. Il anticipe sur le contenu du texte en examinant la structure, les titres, les images, etc. Puis, il a recours à des ressources disponibles pour s'assurer de bien saisir tous les éléments du texte. Pour mener la tâche à terme, il évalue et ajuste au besoin les actions qu'il pose.

## 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 *Comprendre et transmettre des directives*.

### 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 3<sup>e</sup> secondaire*.

## COMMUNICATION LANGAGIÈRE

### • Communication

- Reconnaître les divers éléments de la communication et en tenir compte dans la transmission du message
  - Émetteur : personne (scripteur, locuteur) qui produit le message à l'intention du récepteur ou du destinataire
  - Récepteur : personne (interlocuteur, lecteur, auditeur) qui reçoit et qui interprète le message
  - Message : idées, connaissances, émotions que l'émetteur transmet au récepteur
  - Canal : support matériel permettant la transmission du message (papier, écran cathodique, etc.)
  - Code : système de signes et de règles utilisé dans la transmission du message
  - Référent : sujet ou thème dont il est question dans le message
- Reconnaître les divers éléments du cadre spatiotemporel, social et culturel, et en tenir compte dans la transmission du message
  - Lieu et moment de la communication
  - Milieu humain dans lequel se déroule la communication
  - Rapports existant entre les interlocuteurs

## GRAMMAIRE DU TEXTE

### • Cohérence du texte

- Reconnaître les éléments 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 : idées du texte centrées sur un même sujet
  - Pertinence : énoncés appropriés à la situation, au genre de texte, au destinataire, etc.
  - Progression et organisation de l'information : apport d'information nouvelle et enchaînement des idées au moyen d'organisateur textuels et de marqueurs de relation
  - Reprise de l'information
    - utilisation de pronoms
    - utilisation de déterminants
  - Absence de contradiction dans les propos et cohésion temporelle (emploi judicieux des temps verbaux)

### • Marques d'organisation textuelle

- Reconnaître les marques d'organisation textuelle et les utiliser, s'il y a lieu
  - Éléments d'organisation d'un message ou d'une note : lieu, date, objet, signature
  - Disposition graphique : titres, intertitres, paragraphes, ajout d'encadrés, etc.
  - Éléments visuels : illustrations, schémas, tableaux, etc.
  - Procédés typographiques : italique, gras, soulignement, espacement, alignement, puces, etc.

### • Organisation textuelle

- Reconnaître et appliquer les principes qui contribuent à la structure du texte et à la compréhension du message
  - **Séquence textuelle**
    - la séquence descriptive : présentation d'un sujet et de ses divers aspects ou présentation des différentes étapes d'un processus
    - la séquence explicative : explication d'un fait, d'un phénomène ou d'une situation et, s'il y a lieu, justification de cette explication
    - la séquence dialogale : ouverture du dialogue, échange de paroles, conclusion, fermeture du dialogue
  - **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 : *pour commencer, premièrement, deuxièmement*
    - l'explication : *par exemple*
    - la conclusion : *en terminant, finalement, donc*
  - **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 :
    - le temps : *après, avant, à*
    - l'addition : *et, de plus*
    - la cause : *parce que, car*
    - la conséquence ou la conclusion : *donc*
    - l'alternative : *ou*
    - l'opposition : *mais*
    - la condition : si



## GRAMMAIRE DE LA PHRASE

### • Outils d'analyse

- Reconnaître la phrase de base et ses constituants : sujet de P, prédicat de P et complément de P
- Connaître les manipulations syntaxiques (effacement, déplacement et remplacement) et les utiliser de façon appropriée
- Se reporter aux concepts de donneur et de receveur pour faire l'accord des éléments dans un groupe (donneurs d'accord : le nom et le pronom; receveurs d'accord : l'adjectif, le participe passé, le verbe et le déterminant)

### • Types, formes et sortes de phrases

- Reconnaître divers types de phrases et les utiliser de façon appropriée : phrases déclarative (pour informer) et impérative (pour inciter à agir)
- Reconnaître diverses formes de phrases et les utiliser de façon appropriée : phrases positive et négative (*ne... pas, ne... jamais, ne... plus*)
- Différencier la phrase de base de la phrase transformée ou de la phrase à construction particulière (phrase infinitive), et utiliser la sorte de phrase appropriée au contexte

### • Groupes présents dans la phrase

- Reconnaître les sortes de groupes : adverbial et prépositionnel
- Reconnaître quelques fonctions des groupes dans la phrase
  - Le complément de phrase
  - L'attribut du sujet
- Reconnaître les éléments d'un groupe, comprendre leur rôle dans la phrase et appliquer les règles qui leur sont relatives
  - Le déterminant démonstratif (formes simples : *ce, cet, cette, ces*)
  - Le déterminant exclamatif (*quel, quelle, quels, quelles*)
  - Le déterminant interrogatif (*quel, quelle, quels, quelles*)
  - Le déterminant quantitatif (*n'importe quel, plusieurs, tout, chaque, quelques, aucun*)
  - Le nom : formation du féminin et du pluriel (règle générale), nom commun et nom propre
  - L'adjectif : formation du féminin et du pluriel (règle générale), place de l'adjectif dans le groupe nominal, adjectif comparatif (*bon, meilleur, mauvais, pire, etc.*)
  - Le pronom personnel : formes conjointes compléments directs (*me, te, le, la, les, nous, vous, se*), place du pronom complément dans la phrase de base
  - Le pronom indéfini (*chacun, plusieurs*)
  - Le pronom relatif : formes simples (*qui, que*)
  - La notion d'antécédent
  - La préposition exprimant :
    - le temps (*depuis, pendant, jusque, après, avant, en*)
    - le lieu (*dans, chez, en, sous, sur, vers, devant, derrière, en face de, à côté de, au-dessous de, au-dessus de, loin de, près de, en avant de*)
    - la manière (*par, avec, en*)
    - l'exclusion (*sans*)
    - l'attribution (*pour, à*)

## GRAMMAIRE DE LA PHRASE

- La conjonction exprimant :
  - Le temps (*quand, lorsque*)
  - La cause (*parce que, car*)
  - La condition (*si*)
- L'adverbe qui exprime :
  - le temps (*aujourd'hui, demain, jamais, longtemps, tard, tôt, souvent, toujours, quelquefois, déjà, parfois*)
  - le lieu (*ici, là, ailleurs, loin, dessus, dessous, à côté, en face, devant, derrière, à gauche, à droite*)
- L'adverbe interrogatif (*où, quand, comment, combien, pourquoi*), qui joue un rôle syntaxique
- L'invariabilité de l'adverbe
- Le verbe, qui précise le temps de la phrase :
  - le futur simple (et le futur proche)
  - l'impératif présent (directives)
- L'infinitif
- Les auxiliaires de modalité (*devoir, falloir, pouvoir, vouloir*)
- Les verbes irréguliers nécessaires

### • **Système des accords**

- Reconnaître les accords, comprendre comment ils contribuent au sens de la phrase et les effectuer correctement
  - L'accord du pronom de reprise avec son antécédent
  - L'accord du verbe avec son sujet
  - L'accord, dans le groupe nominal, du déterminant, de l'adjectif et du nom
  - L'accord de l'adjectif attribut du sujet
  - L'accord du participe passé employé sans auxiliaire (participe adjectif), ou employé avec l'auxiliaire *être*

### • **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
- Observer la subordonnée (reconnaître le subordonnant), évaluer son apport au sens de la phrase et utiliser la subordination :
  - La subordonnée exprimant le temps
  - La subordonnée exprimant la cause
  - La subordonnée exprimant la condition, avec le verbe principal à l'indicatif
  - La subordonnée relative introduite par *qui* ou *que*

### • **Ponctuation**

- Observer les signes de ponctuation qui servent à délimiter des unités syntaxiques et à distinguer des unités de sens, et les utiliser de façon appropriée
  - Le point, le point d'interrogation, le point d'exclamation
  - La virgule
  - Le deux-points
  - Les guillemets

## LEXIQUE

- **Vocabulaire à exploiter dans le présent cours**
  - Mots servant à décrire les étapes d'une action (*d'abord, ensuite, après, finalement, etc.*)
  - Mots et locutions utiles à l'explication de directives routières (*à gauche, à droite, vers, jusqu'à, après, au bout de, etc.*)
  - Verbes marquant les déplacements (*suivre, monter, traverser, tourner, avancer, aller, éviter, etc.*)
  - Certains verbes utilisés pour décrire les étapes de préparation, de fabrication ou de réparation de quelque chose (*verser, remuer, pétrir, fixer, niveler, etc.*)
- **Formation des mots**
  - Reconnaître les préfixes et les suffixes dans la formation des mots dérivés, pour mieux en comprendre le sens
  - Observer la formation des mots par composition ou abrègement (la troncation, les sigles ou les acronymes, et l'abréviation)
- **Origine et évolution des mots français**
  - Observer les québécoisismes et les néologismes
  - Observer l'emprunt à d'autres langues
- **Orthographe**
  - Orthographier correctement les mots utilisés en consultant, au besoin, le dictionnaire
  - Connaître et appliquer les règles de la majuscule et des accents (aigu, grave, circonflexe)
  - 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)
- **Relations sémantiques**
  - Reconnaître les familles de mots en recourant à ses repères linguistiques et culturels ainsi qu'au dictionnaire
  - Repérer, dans les textes écrits, les homonymes (les homophones à/as/a, on/ont, son/sont, ses/ces/c'est, ou/où, mais/mes) et les utiliser correctement dans ses productions
  - Exploiter la synonymie et l'antonymie pour varier le vocabulaire et enrichir ses productions
  - Reconnaître les mots génériques et les mots spécifiques ainsi que la relation de sens qui existe entre eux
  - Reconnaître les congénères
- **Métalangage**
  - Connaître les termes servant à décrire et à analyser la langue
    - Phrase de base et ses constituants
    - Groupe nominal ou GN, groupe verbal ou GV, groupe adjectival ou GAdj, groupe prépositionnel ou GPrép, groupe adverbial ou GAdv et vocabulaire afférent (noyau)
    - Genre, nombre, accord
    - Pronom, déterminant, verbe, infinitif
    - Mot de base (radical), préfixe, suffixe, terminaison

## LEXIQUE

- **Phrase lexicale**
  - Reconnaître des expressions idiomatiques et les locutions figées
- **Figures de styles**
  - Reconnaître l'énumération et l'utiliser dans ses productions

## ÉLÉMENTS DE LA LANGUE ORALE

- **Éléments verbaux, paraverbaux et non verbaux**
  - Porter, en situation de prise de parole et d'interaction, une attention particulière aux éléments verbaux, paraverbaux et non verbaux servant à interpréter le propos ou à capter l'attention de l'auditeur et à maintenir son intérêt

## VARIÉTÉS DE LANGUE

- **Registres de langue**
  - 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
  - Reconnaître les principales marques de registre de langue standard, familier ou populaire utilisées dans diverses situations de communication écrite ou orale
  - Observer l'existence de la diversité d'usages linguistiques au Québec ou ailleurs dans la francophonie

### **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 :**
  - Conventions et codes liés à la transmission d'un message ou de directives dans le contexte visé
  - Conventions de communication sociales et paralinguistiques : exprimer son accord poliment
  - Reconnaître quelques formes abrégées utilisées dans la langue parlée (ex. : *j'peux*) et exercer un esprit critique quant à leur effet dans la transmission du message

## EXEMPLES DE REPÈRES CULTURELS (SUITE)

- **Dimension sociologique :**
  - Prendre conscience des différences entre les conventions et les valeurs de la culture francophone et des autres cultures (ex. : façon d’aborder un étranger ou d’accueillir un visiteur, heure des repas, croyances)
  - Examiner le rôle de l’individu et du groupe dans le maintien d’une communauté (ex. : règles de vie, culture de la paix, statut de l’homme, de la femme et de l’enfant)
  - Se construire une perception nuancée des relations interpersonnelles, des traits de caractères typiques d’une culture et des comportements en société dans différents contextes et milieux (ex. : en amitié, dans un emploi)

## Familles de situations d’apprentissage

Le cours *Comprendre et transmettre des directives* cible les familles de situations d’apprentissage *S’informer et informer* de même que *Inciter à agir*.

### 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
	Informer	Réagir	
COMPRENDRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L’ORAL ET À L’ÉCRIT)	<b>S’informer</b>	Réagir	Découvrir des univers littéraires
PRODUIRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L’ÉCRIT)	<b>Informer</b>	<b>Inciter à agir</b>	S’exprimer
		Réagir	Raconter une histoire

Les situations d’apprentissage proposées dans ce cours amènent l’adulte à *s’informer* sur la marche à suivre dans divers contextes familiers, que ce soit dans sa vie personnelle, professionnelle ou sociale. Il puise, dans les messages oraux ou écrits, les éléments d’information essentiels qui répondent à ses besoins et qui l’aident à réagir adéquatement. Par la suite, l’adulte se trouve dans le rôle de l’émetteur et est appelé à *informer* et à *inciter à agir*. Il fournit des renseignements à diverses personnes, soit pour exprimer ses besoins et ses intentions, soit pour transmettre un message ou des directives.

## 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	
▪ <b>Santé et bien-être</b>	▪ Médias
▪ <b>Orientation et entrepreneuriat</b>	▪ Vivre-ensemble et citoyenneté
▪ <b>Environnement et consommation</b>	

L'information qui intéresse l'adulte et les directives qu'il reçoit proviennent de toutes les sphères de sa vie quotidienne. Dans ce sens, il tire profit de situations d'apprentissage liées à son quotidien qui lui permettent de développer ses connaissances et ses aptitudes à communiquer en français.

Par exemple, le domaine général de formation *Santé et bien-être* invite l'adulte à lire une brochure qui explique les groupes alimentaires et les principes de base d'une alimentation saine et équilibrée. À la suite de sa lecture, l'adulte peut écrire une recette équilibrée ou un texte prodiguant des recommandations basées sur les principes d'une saine alimentation.

Dans un tout autre contexte, l'adulte exploite le domaine général de formation *Orientation et entrepreneuriat* alors qu'il consulte le site Web d'un cégep pour s'informer sur les divers programmes de formation qui y sont offerts. Il peut ensuite remplir le formulaire d'inscription en suivant les instructions données.

Le domaine général de formation *Environnement et consommation* offre également plusieurs possibilités de situations d'apprentissage à explorer. Par exemple, l'adulte est régulièrement encouragé à recycler et à exploiter les ressources naturelles en respectant l'environnement. Il peut consulter des avis émis par une municipalité ou un organisme gouvernemental expliquant la procédure à suivre pour jeter certains déchets toxiques.

## 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 *Santé et bien-être* et *Orientation et entrepreneuriat*. Ils permettent de poursuivre le développement des compétences en lecture, en écoute et en production écrite.

EXEMPLES POUR L'ÉLABORATION DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE	
Situations	Tâches
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le contexte d'une semaine multiculturelle, chaque adulte doit présenter, en français, une recette familiale répondant aux critères d'une saine alimentation (recueil de recettes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches de lecture, d'écoute et d'écriture d'un document d'information <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lire une recette ou le <i>Guide alimentaire canadien</i></li> <li>○ Repérer les organisateurs textuels et les marqueurs de relation utilisés pour structurer le texte</li> <li>○ Observer l'utilisation de l'infinitif et de l'impératif dans ce type de document</li> <li>○ Écouter une émission culinaire télévisée et noter les ingrédients ou les grandes étapes de la recette présentée</li> <li>○ Rédiger une recette saine qui sera proposée à la classe</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation d'un rallye où chaque équipe doit recueillir de l'information au sujet des programmes offerts dans un centre de formation professionnelle et suivre des directives pour trouver les différents départements dans l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches de lecture et d'écriture en vue d'organiser un rallye dans un centre de formation et d'y participer <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Explorer le site Internet d'un centre de formation en vue d'y découvrir les programmes offerts</li> <li>○ Choisir un programme et recueillir des renseignements sur celui-ci</li> <li>○ Faire une petite chasse au trésor dans la classe (organisée avec l'enseignante ou l'enseignant) pour se familiariser avec le vocabulaire propre aux directions</li> <li>○ Rédiger une directive et des repères physiques permettant de trouver le lieu spécifique, choisi par l'équipe, dans le centre de formation (utilisation de l'impératif présent pour la rédaction des indices, ex. : <i>Prenez l'escalier à l'est de la réception pour vous rendre au deuxième étage</i>)</li> <li>○ Écrire quelques questions en relation avec le programme de formation (utilisation des verbes auxiliaires <i>devoir, falloir, pouvoir, vouloir</i> pour les questions; ex. : <i>Quels préalables devez-vous avoir pour être admis dans ce programme?</i>)</li> <li>○ Mettre en commun les directives et les questions pour constituer le rallye</li> <li>○ Participer au rallye organisé collectivement par les équipes du groupe</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 et à l'oral)</li> <li>• Produire des textes variés en français (à l'écrit)</li> </ul>	
<b>Familles de situations d'apprentissage prescrites</b>	<b>Familles liées à</b>	
	<b>l'information</b>	<b>l'incitation et la pensée critique</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer et informer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inciter à agir</li> </ul>
<b>Domaines généraux de formation ciblés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Santé et bien-être</li> <li>• Orientation et entrepreneuriat</li> <li>• Environnement et consommation</li> </ul>	
<b>Compétences transversales ciblées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter l'information</li> <li>• Communiquer de façon appropriée</li> <li>• Se donner des méthodes de travail efficaces</li> </ul>	

### Attentes de fin de cours

Pour agir et réagir adéquatement au quotidien, l'adulte doit d'abord s'informer en consultant des messages écrits et oraux (instructions, directives, recettes, notes de service). Les messages comptent environ 100 mots ou sont d'une durée approximative d'une minute. Afin d'informer son destinataire ou de l'inciter à agir, il exploite ensuite les ressources de la langue française pour produire des textes (note de service, consignes, directives, etc.) comptant un minimum de 75 mots.

En situation de lecture et d'écoute, l'adulte reconnaît l'intention de l'auteur et il interprète avec justesse le message, les directives ou les consignes livrés. Il exploite les marques d'organisation textuelle, les organisateurs textuels et les marqueurs de relation pour mieux comprendre le texte et il sélectionne l'information pertinente au regard de ses questions ou de ses besoins. Il s'appuie sur le contexte, sur ses repères culturels ou sur sa connaissance de la formation des mots pour décoder le sens d'un mot ou d'une expression en contexte.

En situation d'écriture, l'adulte tient compte de son intention de communication et du contexte : il choisit les séquences textuelles appropriées (descriptive, explicative, etc.) ainsi que le registre de langue qui convient à la situation et au destinataire. Il ordonne et regroupe correctement ses idées et il les formule clairement en employant un vocabulaire simple et adapté à la situation. Il applique les règles de la cohérence du texte et il respecte les règles apprises de la syntaxe, de la ponctuation, de l'orthographe grammaticale et de l'orthographe d'usage. Pour écrire un texte de qualité, il y réinvestit les éléments stylistiques appris.



## 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 ET À L'ORAL)</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>

