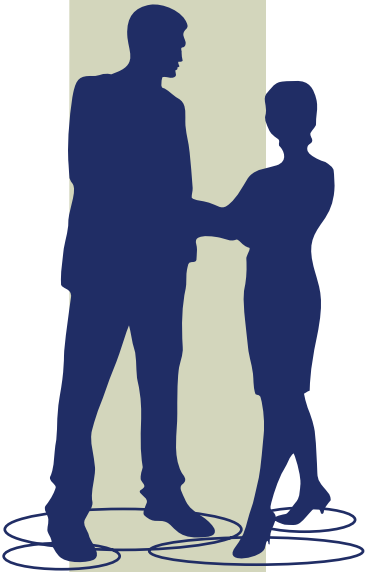


	Q1 (✓)	Q2 (✓)	Q3 (✓)	Q4 (✓)	Q5 (✓)	Q6 (✓)	Q7 (✓)	Q8 (✓)	Q9 (✓)	Q10 (✓)
Catégorie de savoir essentiel 1 Grammaire du texte										
• Textes informatif et expressif										
• Idée principale et idée secondaire										
• Plan du texte (introduction, développement et conclusion)										
• Cohérence textuelle										
Catégorie de savoir essentiel 2 Grammaire de la phrase										
• Phrase de base										
• Groupe nominal (reconnaissance du GN)										
• Groupe nominal (reconnaissance du GN selon les règles apprises)										
• Groupe verbal (accords dans le GV)										
• Conjugaison										
• Fonctions syntaxiques										
• Types et formes de phrases (simples)										
• Classes de mots (rôles sémantique et syntaxique, variabilité ou invariabilité, reconnaissance de la classe de mots)										
• Référent du pronom										
• Juxtaposition (de mots ou de groupes de mots)										
• Coordination (de mots ou de groupes de mots)										
• Homophones grammaticaux courants										
• Ponctuation										
Catégorie de savoir essentiel 3 Lexique										
• Vocabulaire contextuel										
• Formation des mots (rapports morphologique et sémantique)										
• Sens des mots										
• Anglicismes lexicaux courants : char, e-mail, une job, full cool, etc.										
• Relations entre les mots										
• Orthographe d'usage										
• Style										
Catégorie de savoir essentiel 4 Autres notions et techniques										
• Abréviations et unités de mesure courantes : M., MM., Mme, Mmes, av., bd, rte, m, km, gr, kg, min, s, etc.										
• Rôle, structure et contenu des ouvrages de référence										
• Sigles et acronymes courants										
Catégorie de savoir essentiel 5 Langue orale										
• Textes informatif ou expressif										
• Grammaire de l'oral										
• Vocabulaire (emploi de mots justes; absence d'anglicismes, de jurons, de barbarismes ou autres impropriétés)										

Notes : _____



CRÉATION

FRA-P107-4 • Communications et monde du travail

Cahier de rédaction de situation d'apprentissage

Auteur(s) : _____

Centre : _____

CS : _____

Date : _____

Titre : _____

Brève description : _____

Durée : _____

Domaine général de formation :

Santé et mieux-être ☐ ou Environnement et consommation ☐ ou

Monde du travail ☐ ou Citoyenneté ☐ ou N/A ☐

Type d'exploitation des TIC :

Création à l'aide des TIC ☐ Communication à l'aide des TIC ☐

Consultation ou recherche ☐

Niveau d'aisance quant aux TIC :

Peu à l'aise avec les TIC

Très à l'aise avec les TIC

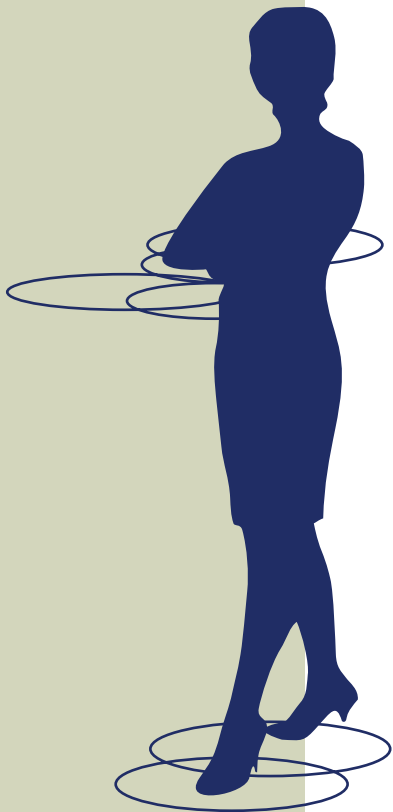
Conception : Martin Francoeur
Marc-André Lalande

Graphisme : Sonia Boulais

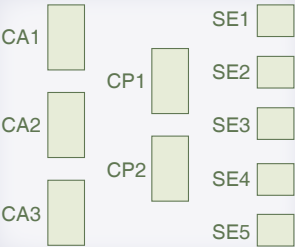
Source
d'inspiration

Question déclencheur

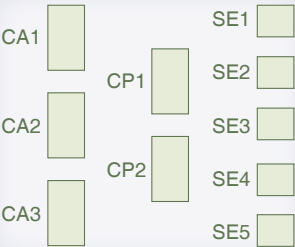
Remue-ménages



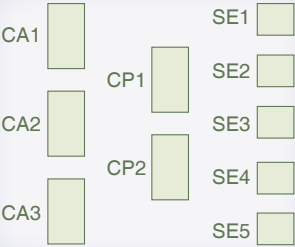
Q6



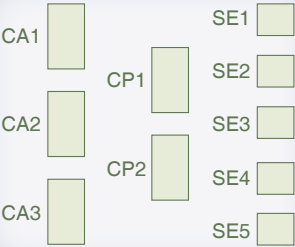
Q7



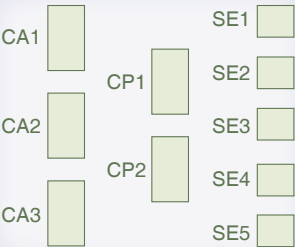
Q8



Q9



Q10



Émerge-t-il une problématique générale qui rassemble l'esprit des questions ?

Cette problématique pourrait-elle traiter d'une des intentions éducatives des domaines généraux de formation ?

La problématique est-elle susceptible d'être rencontrée dans la réalité ?

La situation vous paraît-elle stimulante, intéressante, pertinente ?

Diriez-vous que votre situation est simple, complexe ou est-elle un exercice ?

La situation touche-t-elle toutes les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les catégories de savoirs essentiels que vous souhaitez ?

Votre problématique vous inspire-t-elle de nouvelles questions ?

Jetez un coup d'oeil à votre

Remue-méninges...

Y a-t-il encore des éléments qui mériteraient d'être exploités ?

Problématique

Santé et mieux-être

Amener l'adulte à se sensibiliser à l'égard de sa santé, de son bien-être et de ses relations avec les autres.

Environnement et consommation

Amener l'adulte à clarifier sa relation avec l'environnement et à se responsabiliser par rapport à ses choix en matière de consommation.

Monde du travail

Amener l'adulte à actualiser son projet professionnel.

Citoyenneté

Amener l'adulte à prendre ses responsabilités au sein d'une collectivité, dans le respect des valeurs communes et des particularités culturelles.

But

Le but du cours **Communications et monde du travail** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles les communications langagières sont indispensables pour aborder les multiples dimensions du monde du travail.

Le cours prépare l'adulte à utiliser les ressources de la langue pour élargir ses connaissances sur le monde du travail, se familiariser avec ses exigences et en explorer certaines problématiques. Cette exploration lui permet de s'approprier le vocabulaire particulier à cet univers, de partager de l'information et des points de vue s'y rattachant et de réinvestir certaines connaissances langagières ou d'en construire de nouvelles.

Exemples de situations de vie

- Orientation ou réorientation
- Recherche d'emploi
- Retour aux études ou reconnaissance des acquis
- Exercice d'un métier ou d'une profession (traditionnel ou non traditionnel, familial ou non, courant ou singulier, ancien ou nouveau)
- Précarité ou travail saisonnier
- Réponse aux exigences du monde du travail
- Harmonisation des responsabilités professionnelles, familiales et sociales
- Transmission d'information dans le cadre d'un emploi

Pour traiter les situations de la classe *Communications langagières liées au monde du travail*, l'adulte aborde divers textes courants à caractère informatif et expressif. Il y puise l'information nécessaire pour élargir ses connaissances du monde du travail, en explorer les différentes facettes et se familiariser avec ses exigences. Il peut aussi, par l'entremise de l'écriture ou de l'interaction orale, transmettre de l'information ou partager des points de vue sur des sujets relatifs à la formation, à l'orientation ou à la vie professionnelle. Qu'il soit émetteur ou récepteur d'un message, l'adulte considère la tâche dans son ensemble et en évalue la complexité.

Comme récepteur, lorsqu'il lit ou écoute un message, l'adulte considère le contexte de communication et tient compte de l'émetteur. Au besoin, il recourt à des stratégies de lecture ou d'écoute pour comprendre et traiter l'information. Il dégage les éléments d'information explicites et saisit le sens global du message. Il retient les idées pertinentes pour se forger une opinion ou pour orienter adéquatement ses actions. Il utilise les repères lexicaux, grammaticaux et syntaxiques pour saisir les liens logiques et sémantiques, il relève les idées principales et quelques idées secondaires et reconstruit le sens du texte. Il note l'information issue de sources différentes et compare les renseignements reçus, s'il y a lieu.

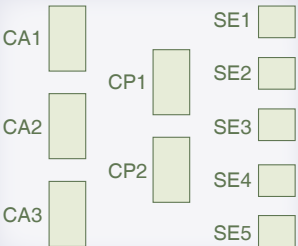
Comme émetteur, lorsqu'il écrit ou interagit oralement, l'adulte précise son intention de communication, tient compte du destinataire et produit un message clair et cohérent. Au besoin, il recourt à des stratégies d'écriture ou de prise de parole pour améliorer ses interventions. Il planifie les actions à réaliser et tient compte du temps alloué pour exécuter la tâche. Il s'attarde à la qualité de sa communication, mais aussi à son efficacité; il examine régulièrement sa démarche et valide les stratégies utilisées. Lorsqu'il écrit, l'adulte présente des idées liées au sujet et son texte est exempt de contradictions. Il établit des liens logiques entre ses idées et les regroupe en paragraphes, de façon appropriée. Il rédige des phrases complètes, simples ou complexes, et de types variés. Il établit des liens entre les phrases et les paragraphes en utilisant des mots de relation courants; il évite les répétitions par l'emploi de pronoms et de synonymes appropriés. Il utilise la ponctuation marquant la fin de la phrase ainsi que la virgule dans l'énumération. Il a recours à un vocabulaire courant, mais juste et précis, et il orthographie correctement les mots d'usage fréquent. Il effectue les accords dans le groupe nominal et dans le groupe verbal en fonction des règles apprises, et il accorde le pronom avec son référent. Il procède par étapes pour réviser et corriger son texte et consulte, au besoin, des outils de référence.

Lorsqu'il communique oralement, l'adulte adapte ses propos au contexte d'interaction et à ses interlocuteurs en utilisant un niveau de langue approprié. Il partage ses impressions et ses idées et il est en mesure de les justifier. Il démontre sa compréhension en reformulant avec justesse ce qui a été exprimé ou en posant des questions pertinentes pour obtenir des précisions ou de la rétroaction. Il respecte les règles de la grammaire de l'oral, tient compte des éléments prosodiques et non verbaux et se conforme aux règles de communication établies.

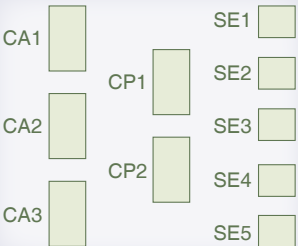
Atteintes de fin de cours

Écrivez ici la ou les question(s) de votre situation en identifiant la ou les catégorie(s) d'action(s) traitée(s), la ou les compétence(s) polyvalente(s) pertinente(s), ainsi que la ou les classe(s) de savoirs essentiels à mobiliser par l'adulte.

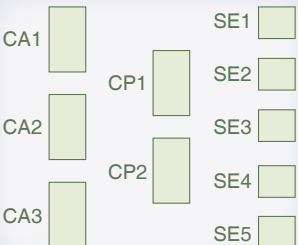
Q1



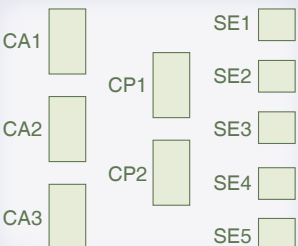
Q2



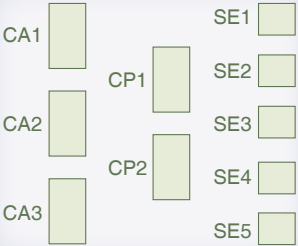
Q3



Q4



Q5



Catégories d'Actions

CA 1 : Lecture pour obtenir de l'information, pour orienter une action ou pour se représenter une réalité

- Exemples d'actions :
- Lire des rubriques (emploi, formation) de dépliants, de brochures, de revues et de journaux
 - Consulter des sites Internet
 - Consulter des documents de référence (répertoires, annuaires, guides)

CA 2 : Écriture pour obtenir ou transmettre de l'information, pour décrire une réalité ou pour exprimer un point de vue

- Exemples d'actions :
- Utiliser des modèles pour écrire des lettres et des courriels en relation avec le monde du travail (lettres de demande de renseignements ou de demande d'emploi, lettre de présentation accompagnant un curriculum vitae, etc.)
 - Rendre compte d'une expérience vécue en emploi
 - Transmettre de l'information relative à un métier, à une profession, à un secteur de travail ou à un milieu donné

CA 3 : Écoute et prise de parole pour échanger de l'information ou pour partager un point de vue

- Exemples d'actions :
- Écouter un reportage ou une entrevue relatifs à une formation ou à la vie professionnelle, puis en discuter
 - Interagir dans une réunion ou une assemblée
 - Discuter d'une problématique relative à l'emploi
 - Discuter des avantages et des inconvénients d'un métier ou d'une profession

Compétences Polyvalentes

CP 1 : Communiquer

CP 2 : Agir avec méthode

- Considérer le contexte
 - Préciser son intention de communication
 - Tenir compte de l'émetteur ou du destinataire
 - Produire un message clair et cohérent
 - Dégager les éléments d'information explicites et le sens du message
- Considérer la tâche dans son ensemble et en évaluer la complexité
 - Planifier ses actions en fonction de la tâche
 - Tenir compte du temps alloué pour la tâche
 - Recourir à des techniques et à des stratégies de lecture, d'écriture et d'interaction
 - Procéder par étapes pour réviser et corriger son texte
 - Examiner régulièrement sa démarche

Catégories de Savoirs Essentiels

SE 1 : Grammaire du texte

SE 2 : Grammaire de la phrase

SE 3 : Lexique

SE 4 : Autres notions et techniques

SE 5 : Langue orale