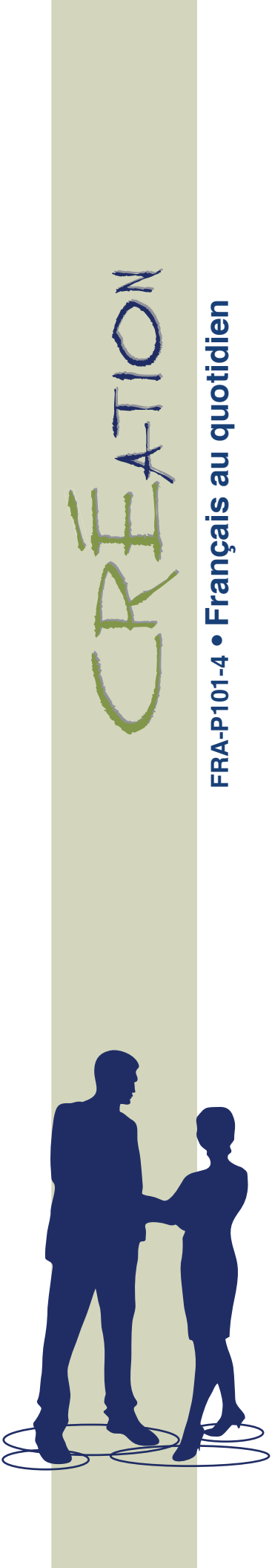


	Q1 (✓)	Q2 (✓)	Q3 (✓)	Q4 (✓)	Q5 (✓)	Q6 (✓)	Q7 (✓)	Q8 (✓)	Q9 (✓)	Q10 (✓)
Catégorie de savoir essentiel 1 Grammaire du texte										
• Textes informatif, expressif ou narratif										
• Texte expressif										
• Sujet du texte										
• Intention de communication										
• Émetteur, récepteur										
• Destinataire										
• Contexte										
• Cohérence textuelle										
Catégorie de savoir essentiel 2 Grammaire de la phrase										
• Phrase de base										
• Groupe nominal (reconnaissance du GN)										
• Groupe nominal (accords dans le GN)										
• Féminin des noms et des adjectifs : règle générale (ajout de la lettre e)										
• Pluriel des noms et des adjectifs : règle générale (ajout de la lettre s)										
• Pronominalisation du GN sujet de la 3 ^e personne du singulier ou du pluriel										
• Groupe verbal (accords dans le GV)										
• Conjugaison										
• Fonctions syntaxiques : sujet du verbe et prédicat										
• Types et formes de phrases										
• Classes de mots (rôle sémantique, variabilité ou invariabilité, reconnaissance de la classe de mots)										
• Homophones grammaticaux courants										
• Ponctuation										
Catégorie de savoir essentiel 3 Lexique										
• Vocabulaire contextuel										
• Famille des mots										
• Sens des mots										
• Anglicismes lexicaux courants : char, e-mail, full cool, break, map, etc.										
• Orthographe d'usage										
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										
• Présentation d'une lettre (éléments épistolaires : lieu, date, appel, corps du texte, signature)										
• Sigles et acronymes courants										

Notes : _____



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 ☐

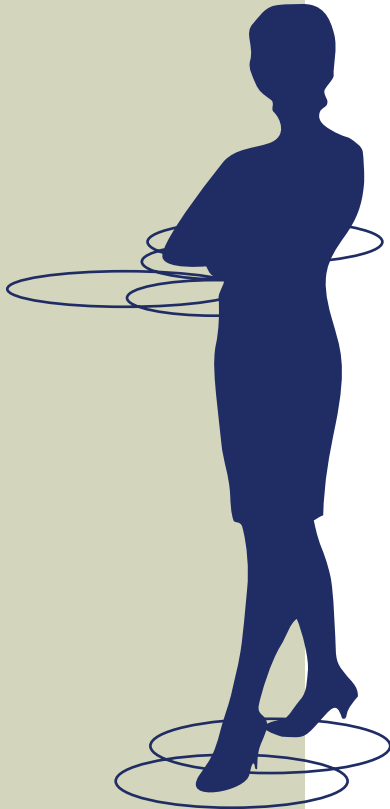
Niveau d'aisance quant aux TIC :

Peu à l'aise avec les TIC ☐ Très à l'aise avec les TIC ☐

Source
d'inspiration

Question déclencheur

Remue-ménages



Q6

CA1		CP1		SE1	
				SE2	
CA2		CP2		SE3	
				SE4	

Q7

CA1		CP1		SE1	
				SE2	
CA2		CP2		SE3	
				SE4	

Q8

CA1		CP1		SE1	
				SE2	
CA2		CP2		SE3	
				SE4	

Q9

CA1		CP1		SE1	
				SE2	
CA2		CP2		SE3	
				SE4	

Q10

CA1		CP1		SE1	
				SE2	
CA2		CP2		SE3	
				SE4	

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 ?

Problématique

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 ?

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

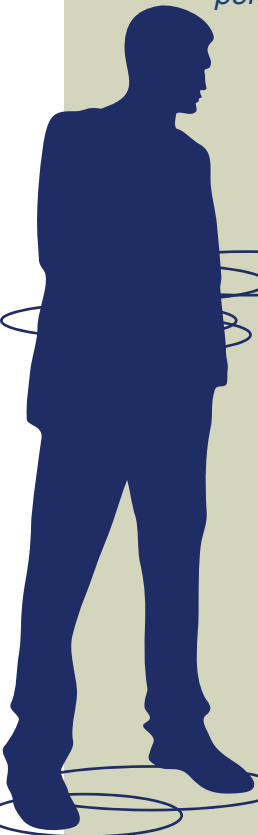
Le but du cours **Français au quotidien** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence les situations de sa vie personnelle où les communications langagières sont nécessaires pour satisfaire ses besoins de détente, réaliser des changements dans sa vie, célébrer des événements spéciaux ou entretenir des relations amicales.

Le cours prépare l'adulte à tirer profit de la lecture et de l'écriture pour répondre à des besoins personnels de communication.

Exemples de situations de vie

- Alimentation au quotidien
- Satisfaction de ses besoins de détente, de loisirs
- Voyages ou déplacements
- Formation personnelle
- Changements dans sa vie
- Relations familiales et amicales
- Événements spéciaux
- Entretien et amélioration de son milieu de vie

Pour traiter les situations de la classe *Communications langagières dans sa vie personnelle*, l'adulte lit et rédige des textes variés qui répondent à des besoins personnels de communication.



En lecture, l'adulte recourt, au besoin, à des techniques et à des stratégies pour saisir l'information et reconstruire le sens du texte. Il s'appuie sur sa connaissance des constituants de la phrase de base pour dégager les éléments d'information explicites et le sens du message. S'il y a lieu, il réagit adéquatement aux consignes ou répond au message de façon appropriée.

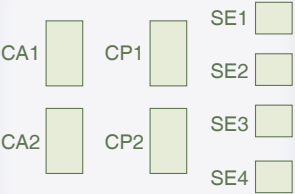
À l'écrit, l'adulte considère son intention de communication et tient compte des caractéristiques du destinataire. Il produit un message clair et cohérent et respecte le sujet. Il formule des phrases simples en suivant l'ordre syntaxique des constituants de la phrase de base et utilise la ponctuation marquant la fin de la phrase. Ses textes se limitent le plus souvent à un seul paragraphe comportant quelques phrases rédigées dans un vocabulaire courant, mais juste. Il orthographie correctement la plupart des mots d'usage fréquent et effectue l'accord du déterminant avec le nom et l'accord du verbe avec le sujet dans les cas les plus simples. Il procède par étapes pour réviser et corriger son texte en recourant aux stratégies d'écriture apprises et en consultant les outils de référence.

L'adulte planifie les actions à réaliser et tient compte du temps nécessaire à l'exécution de la tâche. Il sélectionne et rassemble le matériel nécessaire.

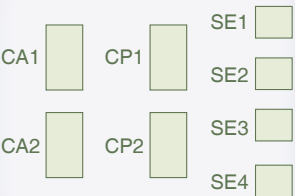
Attentes de fin de cours

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.

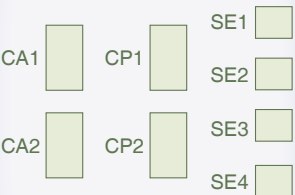
Q1



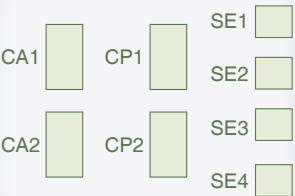
Q2



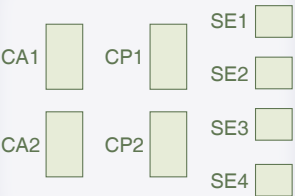
Q3



Q4



Q5



Catégories d'Actions

CA 1 : Lecture pour trouver de l'information, s'approprier un message ou se divertir

Exemples d'actions :

- Lire des panneaux de signalisation, des affiches, des horaires, des itinéraires, des légendes au bas d'une carte
- Repérer l'information dans un formulaire
- Lire des consignes, des directives, des recettes, des menus
- Lire des rubriques (santé, voyage, décoration, rénovation), des dépliants, des brochures, des guides, des articles de revues et de journaux
- Lire des messages personnels (cartes de souhaits, de remerciements; lettres d'invitation; messages d'amitié ou de reconnaissance)
- Lire de courtes histoires, des anecdotes

CA 2 : Écriture pour noter ou livrer de l'information, orienter une action ou exprimer des sentiments, des idées

Exemples d'actions :

- Dresser une liste et ordonner des éléments : tâches, questions à poser ou information à transmettre
- Remplir un formulaire
- Écrire une note ou des consignes à un proche
- Écrire des cartes postales, des cartes de souhaits, des messages d'amitié ou de reconnaissance.
- Écrire des lettres et des courriels personnels
- Écrire des notes dans le cadre d'une formation personnelle

Compétences Polyvalentes

CP 1 : Communiquer

CP 2 : Agir avec méthode

- Considérer l'intention de communication
- Tenir compte du destinataire
- Produire un message clair et cohérent
- Dégager les éléments d'information explicites et le sens du message

- Planifier ses actions en fonction de la tâche à accomplir
- Tenir compte du temps alloué pour la tâche
- Sélectionner et rassembler le matériel nécessaire à la réalisation de la tâche
- Recourir à des techniques et à des stratégies de lecture et d'écriture
- Procéder par étapes pour réviser et corriger son texte

Catégories de Savoirs Essentiels

SE 1 : Grammaire du texte

SE 2 : Grammaire de la phrase

SE 3 : Lexique

SE 4 : Autres notions et techniques