

	Q1 (✓)	Q2 (✓)	Q3 (✓)	Q4 (✓)	Q5 (✓)	Q6 (✓)	Q7 (✓)	Q8 (✓)	Q9 (✓)	Q10 (✓)
Catégorie de savoir essentiel 1 Grammaire du texte										
• Textes informatif et argumentatif										
• Textes informatif et argumentatif										
• Idée principale et idée secondaire										
• Cohérence textuelle										
Catégorie de savoir essentiel 2 Grammaire de la phrase										
• Groupe nominal (reconnaissance du GN)										
• Groupe nominal (accords dans le GN selon les règles apprises du féminin et du pluriel des noms et des adjectifs)										
• Féminin des noms et des adjectifs										
• Pluriel des noms et des adjectifs										
• Groupe verbal (reconnaissance du GV selon les fonctions syntaxiques 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 (accord du pronom en genre et en nombre avec son référent)										
• Juxtaposition (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, full cool, break, map, 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										

Notes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

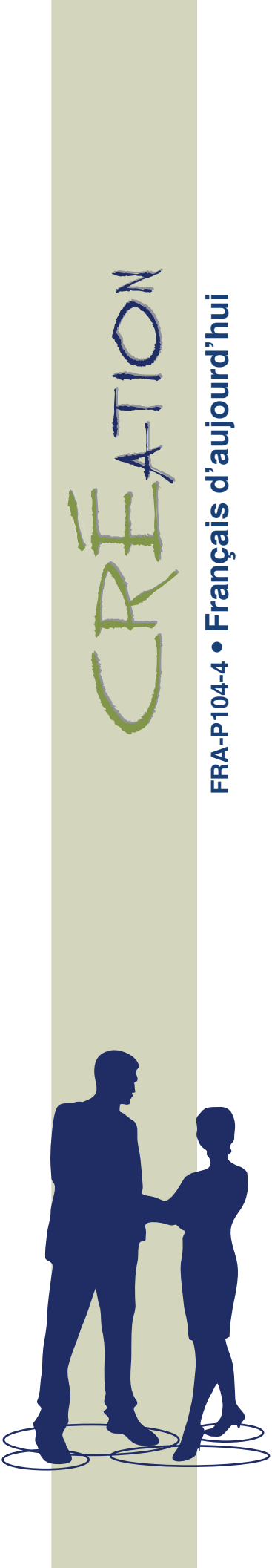
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# 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 ☐

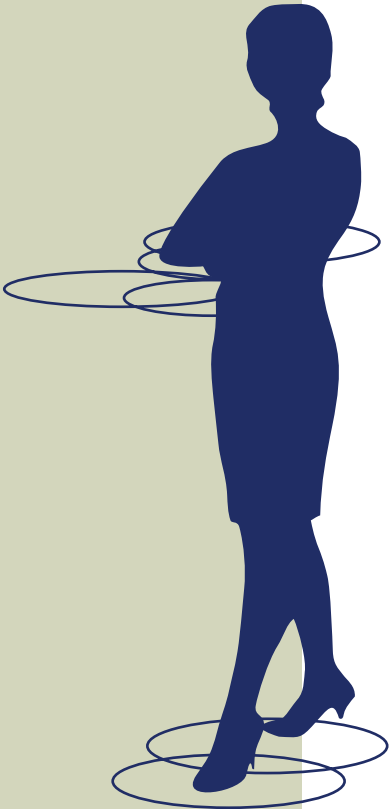
Niveau d'aisance quant aux TIC :

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 ?

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

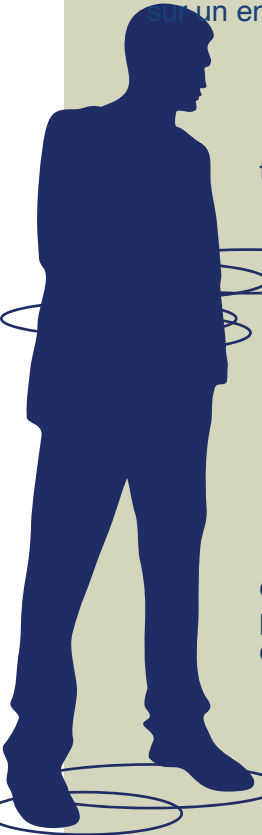
Le but du cours **Français d'aujourd'hui** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence les situations de sa vie où les ressources de la langue sont essentielles pour s'approprier de nouvelles technologies, comprendre des découvertes contemporaines, se forger une opinion à ce sujet et en tirer parti.

Le cours prépare l'adulte à utiliser la lecture pour explorer des innovations technologiques et scientifiques du monde d'aujourd'hui. Il lui permet d'accéder à différents points de vue sur leurs retombées, leur portée et leurs limites. Le cours amène aussi l'adulte à utiliser l'écriture pour transmettre de l'information ou exprimer un point de vue à l'égard de ces innovations technologiques ou scientifiques qui ont un effet sur sa vie quotidienne. En contrepartie, l'univers des technologies et des sciences en général lui permet d'élargir son vocabulaire et de se familiariser avec certains genres d'écrits, tels les articles de vulgarisation scientifique, les fiches descriptives ou les manuels d'instructions.

Exemples de situations de vie

- Achat ou utilisation d'un appareil de technologie récente
- Acquisition ou renouvellement d'un service de communication
- Conversation sur le Web
- Transactions électroniques
- Utilisation des nouvelles technologies et sensibilisation à leur incidence sur la santé, l'environnement et le mode de vie
- Fraudes électroniques (piratage, téléchargement illégal)
- Violence ou pornographie dans les médias électroniques
- Suivi de l'actualité relative aux innovations technologiques ou scientifiques
- Choix relatifs à une vaccination, un produit, un traitement

Pour traiter les situations de la classe *Communications langagières relatives aux innovations technologiques ou scientifiques*, l'adulte aborde divers textes courants à caractère informatif et argumentatif. Il trouve l'information nécessaire pour accroître son autonomie en vue d'utiliser un appareil ou un service, élargir ses connaissances sur différentes innovations, et se forger une opinion sur leurs bienfaits ou leurs méfaits. Il peut aussi, par l'entremise de l'écriture, transmettre de l'information ou exprimer son point de vue sur un enjeu social directement lié aux innovations technologiques ou scientifiques.



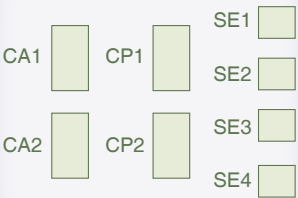
Comme récepteur, l'adulte considère le contexte, précise son intention de communication et tient compte de l'émetteur. Des techniques et des stratégies de lecture lui servent, au besoin, à saisir l'information et à reconstruire le sens du texte. Il dégagne les éléments d'information explicites et le sens global du message. Il s'appuie sur sa connaissance des pronoms, des marqueurs de relation courants et des principaux signes de ponctuation pour faire des liens entre les mots et les idées. Il est en mesure de relever et de noter l'information issue de sources différentes et de comparer les renseignements reçus afin de se forger une opinion.

Comme émetteur, il précise son intention de communication, considère le contexte et tient compte du destinataire. Il planifie les actions à réaliser et tient compte du temps nécessaire à l'exécution de la tâche. Il produit un message clair et cohérent dans le respect du sujet. Il formule des phrases complètes, de types variés, qui respectent l'ordre syntaxique des constituants de la phrase de base et il utilise adéquatement la ponctuation marquant la fin de la phrase. Les textes comportent plusieurs idées ordonnées de manière logique à l'intérieur d'un paragraphe ou de quelques courts paragraphes. L'adulte utilise un vocabulaire courant, mais juste et il orthographie correctement la plupart des mots d'usage fréquent. Il effectue l'accord du groupe nominal ainsi que l'accord du verbe avec le sujet dans les cas les plus simples. Il observe les règles d'accord de l'attribut du sujet et du participe passé employé avec l'auxiliaire être. Il procède par étapes pour réviser et corriger son texte. Les stratégies d'écriture apprises lui sont utiles et il consulte des outils de référence, au besoin.

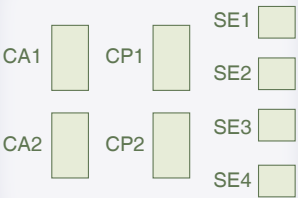
Attentes de fin de cours

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.

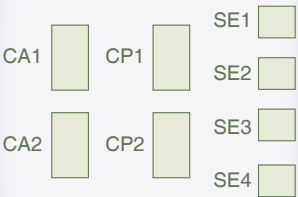
Q1



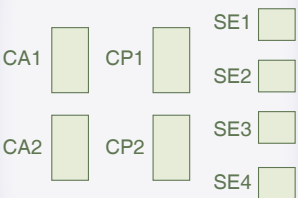
Q2



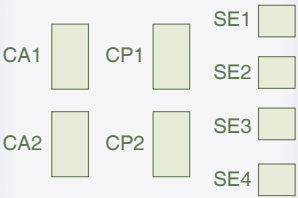
Q3



Q4



Q5



Catégories d'Actions

**CA 1 :** Lecture pour obtenir de l'information, pour orienter une action ou pour se forger une opinion

- Exemples d'actions :
- Lire des articles de revues spécialisées ou des articles de vulgarisation scientifique
  - Lire des rubriques sur la science et la technologie
  - Consulter des sites Internet
  - Lire des modes d'emploi et des manuels d'instructions ; des brochures, des dépliants publicitaires ou d'information ; des fiches descriptives
  - Lire des textes d'opinion relatifs aux innovations technologiques et scientifiques

**CA 2 :** Écriture pour noter, pour obtenir ou transmettre de l'information ou pour exprimer un point de vue

- Exemples d'actions :
- Colliger, ordonner et résumer des éléments d'information : avantages, contraintes, besoins, exigences, etc.
  - Écrire une lettre ou un courriel de demande de renseignements
  - Transmettre un mode d'emploi ou décrire le fonctionnement d'un appareil
  - Écrire un avis pour encourager ou décourager l'utilisation d'un produit ou d'un service associé aux innovations technologiques ou scientifiques (forum de discussion, courriel, lettre d'opinion, etc.)
  - Exprimer par écrit son point de vue sur un enjeu relatif aux découvertes technologiques ou scientifiques (cellulaire au volant, piratage, téléchargement illégal, rencontres par Internet, etc.)

Compétences Polyvalentes

- |  |  |
|--|--|
| <b>CP 1 :</b> Communiquer  | <b>CP 2 :</b> Agir avec méthode  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Considérer le contexte</li><li>• Préciser son intention de communication</li><li>• Tenir compte de l'émetteur ou du destinataire</li><li>• Produire un message clair et cohérent</li><li>• Dégager les éléments d'information explicites et le sens du message</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier ses actions en fonction de la tâche</li><li>• Tenir compte du temps alloué pour la tâche</li><li>• Recourir à des techniques et à des stratégies de lecture et d'écriture</li><li>• Procéder par étapes pour réviser et corriger son texte</li></ul> |

Catégories de Savoirs Essentiels

- SE 1 :** Grammaire du texte
- SE 2 :** Grammaire de la phrase
- SE 3 :** Lexique
- SE 4 :** Autres notions et techniques