

	Q1 (✓)	Q2 (✓)	Q3 (✓)	Q4 (✓)	Q5 (✓)	Q6 (✓)	Q7 (✓)	Q8 (✓)	Q9 (✓)	Q10 (✓)
Catégorie de savoir essentiel 1 Grammaire du texte										
• Textes incitatif et informatif										
• Texte informatif										
• Contexte										
• Cohérence textuelle										
Catégorie de savoir essentiel 2 Grammaire de la phrase										
• Groupe nominal (reconnaissance du GN)										
• Groupe nominal (accords dans le GN)										
• Féminin des noms et des adjectifs										
• Pluriel des noms et des adjectifs										
• Pronominalisation du GN sujet de la 3e 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										
• Formation 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										
• Écriture des adresses										
• Présentation d'une lettre (éléments épistolaires : lieu, date, appel, corps du texte, signature; compléments à une lettre ou à un courriel : post-scriptum, copie conforme, pièce jointe)										
• Sigles et acronymes courants										
Catégorie de savoir essentiel 5 Langue orale										
• Textes informatif, incitatif ou expressif										
• Langue standard/langue familière (distinction)										
• Grammaire de l'oral										
• Vocabulaire (emploi de mots justes; absence d'anglicismes, de jurons, de termes impropres ou de barbarisme)										

Notes : _____



FRA-P102-4 • Communications et consommation

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 :

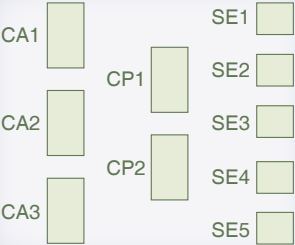
Peu à l'aise avec les TIC ☐ Très à l'aise avec les TIC ☐

Conception : Martin Francoeur
Marc-André Lalande
Graphisme : Sonia Boulais

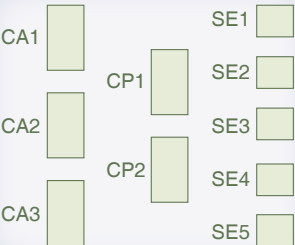
Source
d'inspiration

Question déclencheur

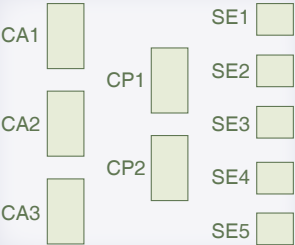
Q6



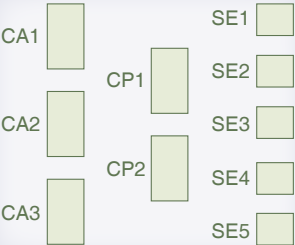
Q7



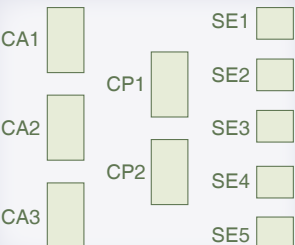
Q8



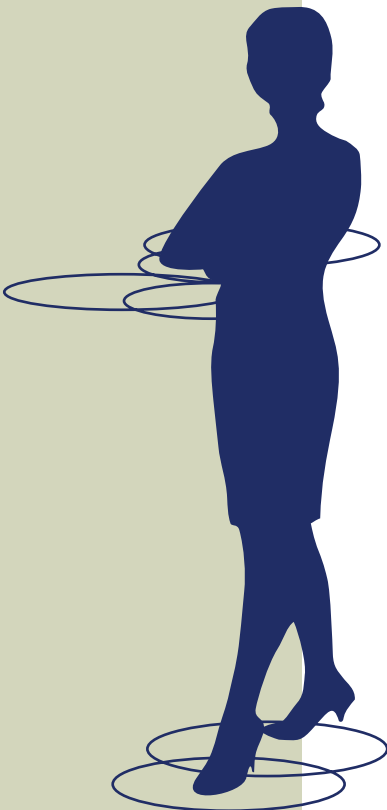
Q9



Q10



Remue-ménages



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

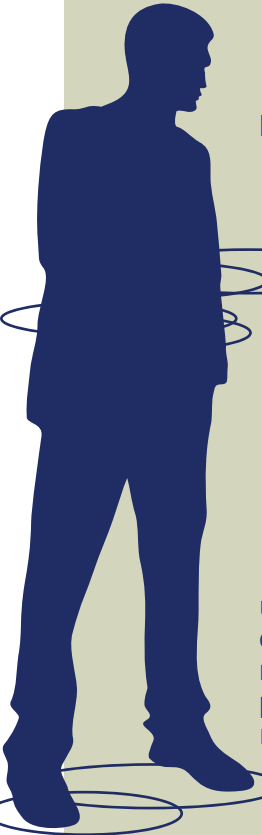
Le but du cours **Communications et consommation** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie où les communications langagières sont essentielles pour être efficace et faire des choix judicieux en matière de consommation de biens et de services.

Le cours prépare l'adulte à utiliser les communications orales et écrites pour aborder différents aspects de la consommation de biens et de services. En contrepartie, l'exploration de l'univers de la consommation contribue à enrichir la langue et incite l'adulte à veiller à l'utiliser avec justesse et précision.

Exemples de situations de vie

- Consommation de biens et de services
- Gestion du budget personnel ou familial
- Conflit ou litige relatif à la consommation d'un produit ou d'un service
- Sollicitation téléphonique, postale ou médiatique
- Défense de ses droits et exercice de ses responsabilités de consommateur
- Utilisation de la publicité à des fins récréatives
- Vente de biens personnels

Pour traiter les situations de la classe *Communications langagières relatives à la consommation*, l'adulte s'informe par la lecture ou l'écoute de textes courants : il pose un regard critique sur l'information reçue afin d'orienter ses actions et de se préparer à faire des choix judicieux en matière de consommation de biens et de services. Il peut aussi avoir à écrire ou à prendre la parole pour transmettre de l'information ou pour exprimer un point de vue.



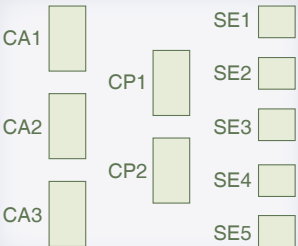
Comme récepteur, l'adulte tient compte de l'émetteur, du contexte et de son intention de communication. Au besoin, il recourt à des stratégies de lecture ou d'écoute pour mieux comprendre l'information. Il dégager les éléments d'information explicites et saisit le sens global du message. L'adulte détecte les éléments émotifs du message pouvant influencer sa compréhension ou sa réaction. Lorsqu'il se prépare à faire un choix comme consommateur, il compare les renseignements de diverses provenances et note ceux qui lui sont utiles après avoir évalué la crédibilité de la source de l'information lue ou entendue. Il s'assure ainsi de mesurer la qualité des renseignements reçus et de réagir de façon appropriée. Le cas échéant, il justifie ses choix ou son point de vue.

Comme émetteur, 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. Dans un texte écrit, il présente des idées liées au sujet, 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. Il utilise un vocabulaire courant, mais juste. Ses textes comportent généralement plusieurs idées groupées en un paragraphe ou exposées dans quelques paragraphes courts. Il orthographie correctement la plupart des mots d'usage courant et effectue l'accord du groupe nominal et l'accord du verbe avec le sujet dans les cas les plus simples. Il procède par étapes pour réviser et corriger son texte et consulte, au besoin, des outils de référence. S'il prend la parole, l'adulte s'exprime dans une langue correcte, respecte les règles de la grammaire de l'oral et tient compte des éléments prosodiques et non verbaux.

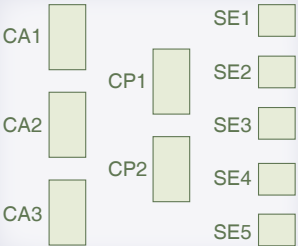
Attentes de fin de cours

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.

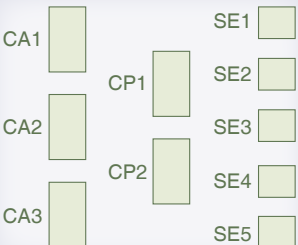
Q1



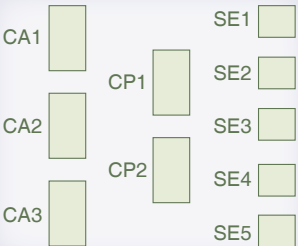
Q2



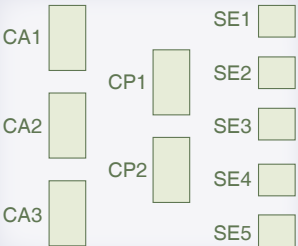
Q3



Q4



Q5



Catégories d'Actions

CA 1 : Lecture pour obtenir de l'information, orienter une action

Exemples d'actions :

- Lire des étiquettes, des consignes, des règlements, des modes d'emploi et des guides d'instructions
- Lire des affiches, des brochures, des circulaires, des dépliants publicitaires ou d'information
- Lire des rubriques journalistiques, de courts articles de revues, de journaux, de sites Internet
- Lire des documents relatifs à une garantie ou à une politique d'achat
- Repérer l'information dans un formulaire

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

Exemples d'actions :

- Remplir un formulaire
- Établir une liste et ordonner des éléments : tâches, questions à poser ou information à transmettre
- Écrire des lettres ou des courriels (demande de renseignements, plainte, réclamation, etc.)
- Rendre compte d'une situation ou d'un enjeu relatif à la consommation
- Rédiger une annonce pour vendre un bien

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

Exemples d'actions :

- Écouter des messages ou des films publicitaires
- Discuter de l'impact de la publicité sur la consommation
- Échanger des idées sur le langage publicitaire
- Discuter d'un message publicitaire ou d'un reportage relatif à la consommation
- Discuter d'un enjeu relatif à la consommation
- Échanger des points de vue avec une personne préposée aux ventes ou au service
- S'exprimer sur le pouvoir des images en publicité
- Écouter des émissions destinées aux consommateurs avertis

Compétences Polyvalentes

CP 1 : Communiquer

CP 2 : Exercer son sens critique et éthique

- 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
- Détecter les éléments émotifs du message
- Évaluer la crédibilité de la source de l'information lue ou entendue
- Comparer les renseignements de diverses provenances
- Justifier ses choix ou son point de vue

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