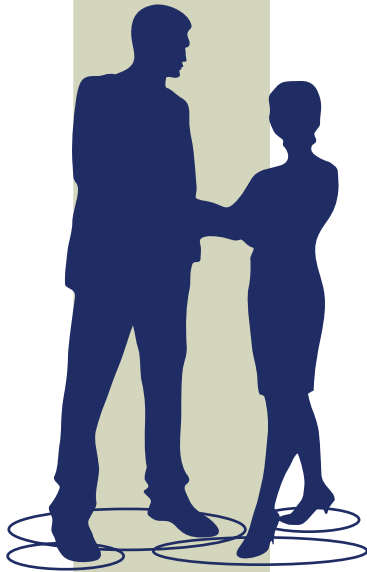


	Q1 (✓)	Q2 (✓)	Q3 (✓)	Q4 (✓)	Q5 (✓)	Q6 (✓)	Q7 (✓)	Q8 (✓)	Q9 (✓)	Q10 (✓)
Catégorie de savoir essentiel 1 Grammaire du texte										
• Textes informatif, incitatif et expressif										
• Textes informatif, argumentatif										
• Cohérence textuelle										
Catégorie de savoir essentiel 2 Grammaire de la phrase										
• Groupe nominal (reconnaissance du GN)										
• Groupe nominal (accords dans le GN selon les règles apprises du fém. et du pl. des noms et des adj.)										
• Féminin des noms et des adjectifs										
• Pluriel des noms et des adjectifs										
• Pronominalisation du GN sujet de la 3 ^e personne du singulier ou du pluriel										
• Groupe verbal (reconnaissance du GV selon les fonctions syntaxiques apprises)										
• Groupe verbal (accords dans le GV)										
• Conjugaison										
• Fonctions syntaxiques										
• Types et formes de phrases										
• Classes de mots (rôle sémantique, variabilité ou invariabilité, reconnaissance de la classe de mots)										
• Référent du pronom (reconnaissance du)										
• Homophones grammaticaux courants										
• Ponctuation										
Catégorie de savoir essentiel 3 Lexique										
• Vocabulaire contextuel										
• Formation des mots										
• Sens des mots										
• Anglicismes lexicaux courants : char, e-mail, une job, full cool, etc.										
• Relations entre les mots										
• 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										
• Écritures 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										
• Grammaire de l'oral										
• Vocabulaire (emploi de mots justes; absence d'anglicismes, de jurons, de barbarismes ou autres impropriétés)										



CRÉATION

FRA-P103-4 - Langue et société

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 :

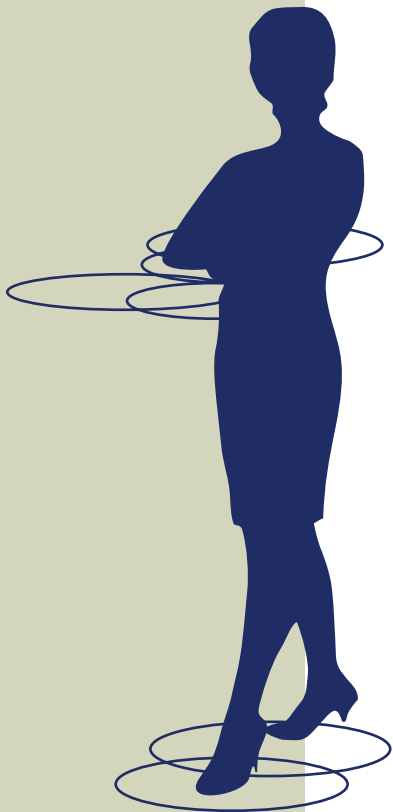
Peu à l'aise avec les TIC ☐ Très à l'aise avec les TIC ☐

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

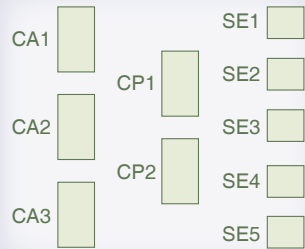
Source
d'inspiration

Question déclencheur

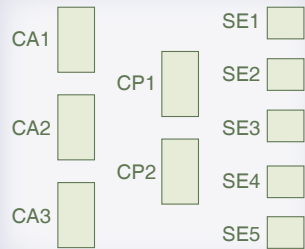
Remue-ménages



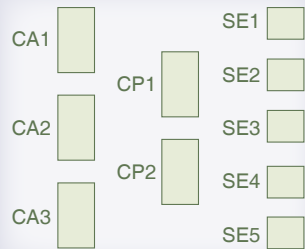
Q6



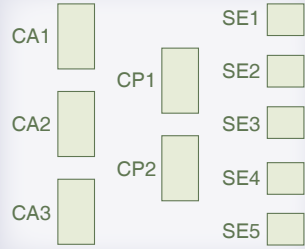
Q7



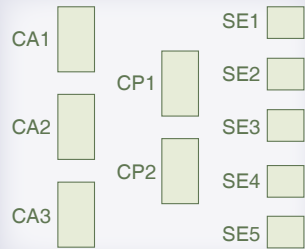
Q8



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 ?

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 **Langue et société** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de sa vie où les communications langagières sont nécessaires pour participer à la vie en société et exercer son rôle de citoyen de manière éclairée.

Le cours prépare l'adulte à utiliser les communications orales et écrites pour comprendre son milieu et répondre aux exigences de la vie en collectivité. Inversement, la vie collective lui offre un lieu d'échange privilégié où il peut quotidiennement élargir son vocabulaire, accéder à différents points de vue et réinvestir les connaissances langagières déjà construites.

Exemples de situations de vie

- Suivi de l'actualité locale et régionale
- Usage des biens, des services et des lieux publics
- Participation à des événements sociaux
- Recours à des organismes sociaux
- Participation à la vie communautaire (coopération, civisme, actions bénévoles et engagement social)

Pour traiter les situations de la classe *Communications langagières liées à la vie collective*, l'adulte s'informe par la lecture ou l'écoute de textes courants : il pose un regard critique sur l'information reçue afin de se forger une opinion et de pouvoir soutenir ultérieurement ses positions sur un sujet. Il est aussi appelé à écrire ou à prendre la parole pour transmettre de l'information ou exprimer un point de vue sur un enjeu de société.

Comme récepteur, l'adulte considère le contexte de la situation de communication et tient compte de l'émetteur. Au besoin, il recourt à des stratégies de lecture ou d'écoute pour mieux comprendre l'information ; il dégage les éléments d'information explicites et saisit le sens global d'un message. Il identifie les circonstances et les personnes en cause et perçoit les liens qui existent entre certains éléments d'information. Il reconnaît les divers types de phrases et en mesure la portée sémantique. Afin de se forger une opinion sur un sujet d'actualité ou un enjeu social, l'adulte évalue la crédibilité de la source de l'information lue ou entendue, compare les renseignements de diverses provenances et s'appuie sur une analyse objective pour prendre position ou réagir de façon appropriée.



Comme émetteur, il précise son intention de communication, tient compte du destinataire et produit un message clair et cohérent. Au besoin, il fait appel à des stratégies d'écriture ou de prise de parole pour améliorer ses interventions.

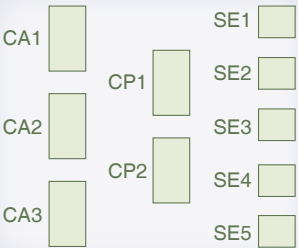
L'adulte qui écrit présente des idées liées au sujet, formule des phrases complètes qui respectent l'ordre syntaxique des constituants de la phrase de base et utilise la ponctuation marquant la fin de la phrase. Il emploie un vocabulaire courant, mais juste. Ses textes comportent généralement plusieurs idées présentées en un ou quelques paragraphes courts. Il orthographie correctement la plupart des mots d'usage fréquent et effectue l'accord du déterminant et de l'adjectif avec le nom. L'adulte accorde également le verbe avec le sujet dans les cas les plus simples. Il révisé et corrige son texte par étapes et consulte, au besoin, des outils de référence.

Au cours d'un échange verbal, il emprunte un registre de langue adapté à la situation et ses formulations sont adéquates. S'il y a lieu, il explicite ses propos ou pose des questions pour vérifier ou approfondir sa compréhension du sujet. L'adulte tient compte des éléments prosodiques et non verbaux et se conforme aux règles de communication établies.

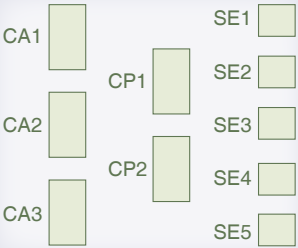
Atteintes de fin de cours

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.

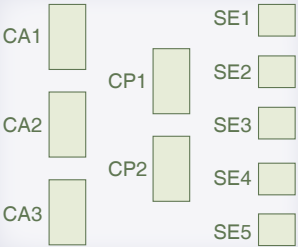
Q1



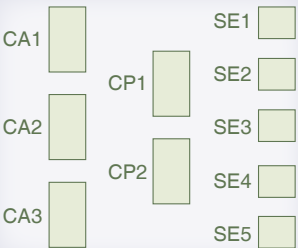
Q2



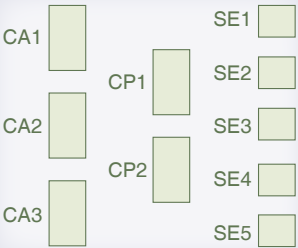
Q3



Q4



Q5



Catégories d'Actions

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

Exemples d'actions :

- Repérer l'information dans un annuaire, un répertoire, un index ou un journal
- Lire des articles de journaux ou de revues (reportages, comptes rendus d'événements)
- Lire des consignes, des règlements et des procédures
- Lire des publications de services publics ou d'organismes sociaux
- Lire de courtes biographies de femmes et d'hommes publics

CA 2 : Écriture pour obtenir ou transmettre de l'information, exprimer son opinion ou inciter à l'action

Exemples d'actions :

- Rendre compte d'une activité sociale ou d'une action bénévole
- Écrire son opinion dans un bulletin, un journal
- Écrire des lettres ou des courriels à un élu ou à un autre représentant, à un organisme communautaire, à un groupe de pression ou à un service public

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

Exemples d'actions :

- Écouter des bulletins de nouvelles, des reportages, des émissions d'information ou d'affaires publiques
- Discuter d'une nouvelle, d'une émission ou d'un reportage relatif à la vie collective
- Discuter d'un enjeu de société

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
- Évaluer la crédibilité de la source de l'information lue ou entendue
- Comparer les renseignements de diverses provenances
- S'appuyer sur une analyse objective pour prendre position ou réagir de façon appropriée

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