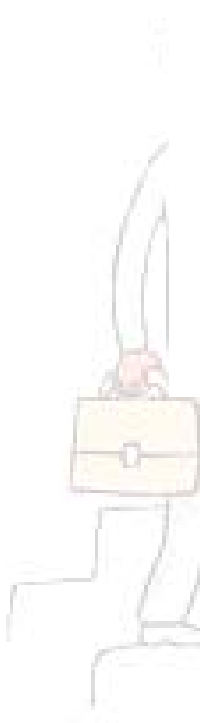
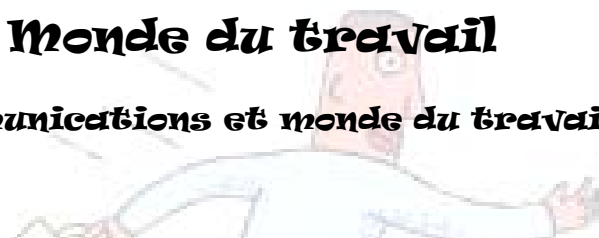




FRA-P107

Monde du travail

Communications et monde du travail



LE GUIDE DE L'EMPLOI

Cahier de l'élève

Nom : _____

BUT VISÉ PAR LA SITUATION D'APPRENTISSAGE

Connaitre et être en mesure d'utiliser les ressources nécessaires en lien avec toutes les sphères du monde du travail lors de questionnements ou de situations problématiques.

CATÉGORIES D' ACTIONS

- Lecture de textes variés pour obtenir de l'information sur le monde du travail.
- Écoute pour s'informer et pour se représenter une réalité.
- Écriture pour informer.
- Prise de parole pour informer et partager ses nouvelles connaissances sur le sujet.

COMPÉTENCES POLYVALENTES

- Communiquer
 - Produire un message clair et cohérent
 - Dégager les éléments d'information explicites
 - Tenir compte du destinataire
- Agir avec méthode
 - Planifier ses actions en fonction de la tâche
 - Recourir à des stratégies de lecture et d'écriture
 - Procéder par étape pour réviser et corriger son texte

MISE EN SITUATION

Tu travailles présentement dans un secteur d'emploi précaire. Bien que tu sois le plus ancien des employés, le patron t'appelle le dernier pour rentrer au travail et ton salaire est plus bas que deux nouveaux employés. Tu as de la difficulté à payer ton appartement et ta nourriture, car tu travailles peu et ton salaire n'est pas élevé. Quels droits as-tu?

Après avoir fait quelques recherches et une cueillette d'informations, tu pourras être en mesure de faire valoir tes droits.

De plus, tu décides de faire un retour aux études pour « améliorer » ton sort, mais tu veux choisir le bon domaine d'emploi. Comment faire?

PRÉPARATION

Quels emplois as-tu déjà exercés? Pendant combien de temps?

Si tu as déjà quitté un emploi, pourquoi l'as-tu quitté?

Dans quels domaines tes proches travaillent-ils? (famille, amis)

Connais-tu quelqu'un qui a déjà perdu son emploi? Quelles en sont les raisons?

TÂCHE 1

LECTURE

EMPLOIS ET PÉNURIES

DESCRIPTION

Consigne :

Pour t'informer sur la réalité du monde du travail :

- Lis les textes suivants afin d'approfondir tes connaissances sur le sujet.
- Pour le premier texte « EMPLOI : LES SIX SECTEURS LES PLUS PROMETTEURS », tu dois cliquer sur le lien Internet suivant du site « LES AFFAIRES.COM » :

<http://www.lesaffaires.com/secteurs-d-activite/general/emploi--les-six-secteurs-les-plus-prometteurs-/508847>

Cette tâche te permettra de :

- Découvrir de nouveaux horizons sur les divers métiers;
- Dégager des informations importantes;
- Utiliser des stratégies de lecture et d'écriture efficaces.

Questionnaire sur la lecture



1. Quelle est l'intention de l'auteur?

Enseignant
1.1
Cote :

2. Nomme deux emplois où l'on embauchera dans les prochaines années et écris les raisons qui font que dans ces secteurs, on aura besoin de main-d'œuvre.

EMPLOIS D'AVENIR	RAISONS
1.	1.
2.	2.

Enseignant
1.5
Cote :

3. Au 8^e paragraphe, quelle est l'idée principale?

Enseignant
1.6
Cote :

4. Au 8^e paragraphe, quelle est l'idée secondaire?

Enseignant 1.6 Cote :

5. En tirant une phrase du 5^e paragraphe, démontre que 4 secteurs embaucheront dans les prochaines années.

Enseignant 1.3 Cote :

6. Quelle entreprise fait toutes ces prévisions d'emploi?

Enseignant 1.2 Cote :

7. Explique dans tes mots, ce que tu comprends de cette phrase : «... la CCQ prévoit que la vapeur se renversera en 2010 avec des hausses de 1 à 5 % selon les sous-secteurs.».

Enseignant 1.3 Cote :

8. Dans la phrase suivante, souligne le pronom indéfini.

«...elle a surtout eu pour effet d'amoinrir l'écart entre les offres d'emploi - qui croissaient depuis quelques années... »

Enseignant 1.7 Cote :

9. Dans la phrase suivante, souligne un complément de phrase (CP).

« Les secteurs du transport, de la construction, de la santé et de l'assurance et des services financiers compteront aussi parmi les industries qui embaucheront le plus pendant les trois à cinq prochaines années, surtout en raison des départs à la retraite. »

Enseignant 1.7 Cote :

10. Dans tes mots, explique pourquoi, dans la phrase du numéro 8, tu peux dire qu'il y a un complément de phrase.

Enseignant 1.7 Cote :

11. Trouve un antonyme du mot : BAISSÉ qui est au 9^e paragraphe.

Enseignant 1.7 Cote :

12. Dans le mot **prévoit** y a-t-il un suffixe ou un préfixe? Écris-le et explique le sens de ce préfixe ou suffixe.

Enseignant 1.7 Cote :

13.

A- Écris une phrase du texte qui démontre que les secteurs de l'énergie et des TIC ont une grande place dans l'industrie.

Enseignant 1.4 Cote :

B-Selon toi, penses-tu que l'avenir en emploi est dans tous les secteurs ou dans certains secteurs? Dans tes mots, explique ta réponse.

Enseignant 1.4 Cote :

14. Ton ami te dit qu'il veut travailler dans le domaine de la santé, car il y a de bonnes possibilités de se placer; es-tu d'accord? Dans tes mots, explique ta réponse.

Enseignant 1.4 Cote :

Pénurie de main-d'œuvre au Québec

Mise à jour le vendredi 4 février 2011 à 8 h 01



Photo: La Presse Canadienne /Chantal Poirier

Une infirmière au travail (archives)

Jusqu'à 26 fois plus d'emplois seront à pourvoir que le nombre de diplômés sur le marché au Québec, selon le Bilan des perspectives du marché du travail du site Jobboom.

La 14e édition de cette enquête, dévoilée jeudi, précise qu'une trentaine de programmes de formation ne suffisent pas à fournir suffisamment de finissants.

Le secteur de l'environnement représente un cas éloquent. L'an dernier, les 23 diplômés du baccalauréat en écologie de l'Université de Sherbrooke ont pu éplucher 600 offres d'emplois. De leur côté, les 36 finissants en technique de la documentation du Collège Montmorency ont pu choisir parmi 300 propositions d'employeurs.

Des milliers d'emplois à pourvoir

- 7500 postes par an en technologies de l'information et des communications d'ici 2014;
- 10 000 emplois en assurances et services financiers au cours des sept à huit prochaines années;

- 4 000 à 6 000 emplois d'ici à cinq ans en transformation alimentaire;
- 5 000 à 6 000 postes dans les mines d'ici 2015;
- 13 000 à 22 000 travailleurs en santé jusqu'en 2015;
- 14 000 nouveaux travailleurs par année dans le secteur de la construction.

La directrice des contenus pour Jobboom, Patricia Richard, précise près de 80 programmes de **formation professionnelle**, collégiale et universitaire affichent le plein emploi. Ces données confirment « les grandes tendances qui traversent le marché du travail québécois, soit la reprise de l'économie, le remplacement des départs à la retraite et le défi d'attirer une relève qualifiée dans plusieurs secteurs d'activité », indique-t-elle dans un communiqué.

Questionnaire sur la lecture



1. Quelle est l'intention de l'auteur?

Enseignant
1.1
Cote :

2. Au 3^e paragraphe, quelle est l'idée principale?

Enseignant
1.6
Cote :

3. Au 3^e paragraphe, quelle est l'idée secondaire?

Enseignant
1.6
Cote :

4. En tirant une phrase du 3^e paragraphe, démontre que 80% des formations des élèves les mènent à décrocher un emploi.

Enseignant 1.3 Cote :

5. Combien de postes en technologies de l'information y aura-t-il en 2014?

Enseignant 1.2 Cote :

6. Dans la phrase suivante, souligne un complément de phrase :

«L'an dernier, les 23 diplômés du baccalauréat en écologie de l'Université de Sherbrooke ont pu éplucher 600 offres d'emplois. »

Enseignant 1.7 Cote :

7. Au dernier paragraphe, on dit qu'il y aura beaucoup d'emplois dans l'avenir. Pourquoi il y aura beaucoup de postes? Écris une phrase du texte qui confirme l'énoncé.

Enseignant 1.3 Cote :

8. Trouve un synonyme du mot : EMPLOI que tu retrouves au 3^e paragraphe.

Enseignant 1.7 Cote :

9. Le mot environnement est-il un adverbe? Explique ta réponse.

Enseignant 1.7 Cote :

10. Est-ce que ce texte t'influence à étudier dans un de ces domaines? Explique ta réponse.

Enseignant 1.4 Cote :



Grille d'évaluation adaptée FRA-P107-4

Lecture : C1 Interprétation juste d'un message écrit

Nom :			Date :			
Situation d'évaluation :			Cote :			
Indicateurs	Cotes	Supérieur aux exigences minimales		Conforme	Inférieur aux exigences minimales	
		5	4	3	2	1
PRÉPARATION À LA LECTURE						
<p>➤ Reconnaissance du contexte de communication et de l'intention de l'émetteur</p> <p>Indicateur : 1.1</p> <p>Questions :</p>	Reconnait avec grande précision le contexte de communication et l'intention de l'émetteur.	Reconnait avec précision le contexte de communication et l'intention de l'émetteur.	Reconnait avec une certaine précision le contexte de communication et l'intention de l'émetteur.	Reconnait avec plus ou moins de précision le contexte de communication ou l'intention de l'émetteur.	Ne reconnait pas le contexte de communication ni l'intention de l'émetteur.	
LECTURE						
<p>➤ Utilisation des quatre systèmes d'indices et de stratégies de compréhension pour décoder et construire le sens du texte</p> <p>(indices graphophonétiques/sémantiques/syntaxiques/pragmatiques, anticiper, se poser des questions, inférer, etc.)</p> <p>Indicateurs : 1.7, 1.8</p> <p>Questions :</p>	Utilise avec grande efficacité les quatre systèmes d'indices et utilise des stratégies de compréhension très pertinentes et très efficaces.	Utilise avec efficacité les quatre systèmes d'indices et utilise des stratégies de compréhension pertinentes et efficaces.	Utilise avec une certaine efficacité les quatre systèmes d'indices et utilise des stratégies de compréhension plus ou moins pertinentes et efficaces.	Utilise avec peu d'efficacité les quatre systèmes d'indices et utilise des stratégies de compréhension peu pertinentes et efficaces.	Utilise avec très peu d'efficacité les quatre systèmes d'indices et utilise des stratégies de compréhension très peu pertinentes et efficaces.	
<p>➤ Identification des éléments explicites</p> <p>Indicateur : 1.2</p> <p>Questions :</p>	Identifie avec beaucoup de justesse tous les éléments d'information explicite.	Identifie avec justesse la plupart des éléments d'information explicite.	Identifie avec justesse certains éléments d'information explicite.	Identifie avec plus ou moins de justesse quelques éléments d'information explicite.	N'identifie pas ou très peu d'éléments d'information explicite.	
<p>➤ Identification des idées principales et secondaires</p> <p>Indicateur : 1.6</p> <p>Questions :</p>	Identifie avec beaucoup de justesse toutes les idées principales et secondaires.	Identifie avec justesse la plupart des idées principales et secondaires.	Identifie avec justesse quelques idées principales et secondaires.	Identifie avec plus ou moins de justesse quelques idées principales et secondaires.	N'identifie pas les idées principales ni secondaires.	

<p>➤ Compréhension du sens global du message Indicateur : 1.3 Questions :</p>	Exprime avec grande clarté et précision sa compréhension du sens global du message.	Exprime avec clarté sa compréhension du sens global du message.	Exprime avec une certaine clarté sa compréhension du sens global du message.	Exprime de façon limitée sa compréhension du sens global du message.	N'exprime pas sa compréhension du sens global du message.
RÉACTION À LA LECTURE					
<p>➤ Réaction au message (appréciation, questionnement, lien avec le vécu, etc.) Indicateur : 1.4, 1.5 Questions :</p>	Réagit de façon très appropriée au message.	Réagit de façon appropriée au message.	Réagit de façon plus ou moins appropriée au message.	Réagit de façon peu appropriée au message.	Réagit de façon non appropriée au message.
<p>➤ Comparaison des renseignements de diverses provenances Indicateurs : 1.5 Questions :</p>	Compare avec beaucoup d'efficacité des renseignements de diverses provenances.	Compare avec efficacité des renseignements de diverses provenances.	Compare avec une certaine efficacité des renseignements de diverses provenances.	Compare avec peu d'efficacité des renseignements de diverses provenances.	Ne compare pas des renseignements de diverses provenances.
<p>➤ Justification de ses choix ou de son point de vue Indicateur : 1.4 Questions :</p>	Justifie avec beaucoup de profondeur et de cohérence ses choix ou son point de vue.	Justifie avec profondeur et cohérence ses choix ou son point de vue.	Justifie ses choix ou son point de vue.	Justifie peu ses choix ou son point de vue.	Ne justifie pas ses choix ou son point de vue.

Grille FRA-P106 créée par Manon Dufour et Élane Fontaine. Adaptée pour le FRA-P107 par Sylvie Bertrand, le 31 mars 2011.

TÂCHE 2

LES RESSOURCES

DESCRIPTION

Consignes :

Tu dois découvrir, explorer et t'approprier des ressources liées au monde du travail.

- À l'aide d'Internet, fais une recherche sur les ressources existantes lesquelles informent les travailleurs sur :
 - La recherche d'emploi
 - Les guichets d'emploi
 - Les entreprises de placement
 - Les sites gouvernementaux
 - Les organismes d'aide à l'emploi
 - Etc.
 - Les conditions de travail
 - Les salaires
 - Les jours chômés et payés
 - Les vacances
 - La grossesse
 - Etc.
 - Les accidents du travail
 - La perte d'un emploi
 - Le retour aux études et le soutien
 - Les divers métiers
- Remplis le document suivant afin de consigner ta recherche. Ce document te servira d'aide-mémoire et il pourra t'aider à écrire ton texte informatif.

Cette tâche te permettra de :

- Développer tes capacités à rechercher des ressources;
- Relever et noter des informations provenant de diverses sources;
- Dégager des informations importantes;
- Utiliser des stratégies de lecture et d'écriture efficaces.

LA RECHERCHE SUR INTERNET

Lors de ta recherche, tu seras guidé à chaque thème. De plus, au début de ta recherche, la première page te servira d'exemple.



**FEUILLE DE PRISE DE NOTES
pour ma recherche**



LA RECHERCHE D'EMPLOI

EXEMPLE

Sur Internet, écris des mots comme : **démarche de recherche d'emploi** et explore les liens importants comme:

- La recherche d'emploi
 1. Les guichets d'emploi
 2. Les entreprises de placement
 - 3. Les sites gouvernementaux**
 4. Les organismes d'aide à l'emploi

*Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée, ainsi que son adresse Internet:

ADRESSE : **emploiquebec.net**

TITRE : **Emploi Québec** → **Placement en ligne** → **Recherche d'offres d'emploi**

*Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Je peux chercher en ligne un emploi dans ma ville.

*Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Pour être à la recherche active d'emploi, pour me trouver un emploi et pour regarder les nouveaux emplois affichés.

*Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Je vais à l'onglet CONSULTATION et je clique sur : des offres québécoises.

Je choisis : Toutes les offres, puis la région désirée et je clique sur RECHERCHER.

Je choisis enfin le territoire et je clique.

Enfin, j'ai tous les emplois offerts.

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Sur Internet, écris des mots comme : **démarche de recherche d'emploi** et explore les liens importants comme :

La recherche d'emploi

1-Les guichets d'emploi (TROUVE DEUX ADRESSES DE CE THÈME)

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi (SUITE)

1-Les guichets d'emploi

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi

2- Les entreprises de placement (TROUVE DEUX ADRESSES DE CE THÈME)

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi (SUITE)

2- Les entreprises de placement

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi

3- Les sites gouvernementaux (TROUVE DEUX ADRESSES DE CE THÈME)

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi (SUITE)

3-Les sites gouvernementaux

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi

4- Les organismes d'aide à l'emploi (TROUVE DEUX ADRESSES DE CE THÈME)

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

La recherche d'emploi (SUITE)

4-Les organismes d'aide à l'emploi

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Sur Internet, écris des mots comme : **normes du travail** et explore **DEUX** liens importants:

Fais le choix parmi ces thèmes suivants :

- Les salaires
- Les jours chômés et payés
- Les vacances
- La grossesse

PREMIER CHOIX :

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

DEUXIÈME CHOIX :

- Les salaires
- Les jours chômés et payés
- Les vacances
- La grossesse

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

✓ Sur Internet, écris des mots comme : **csst** et explore le lien important sur:

Les accidents du travail

✓ Choisis une page de ce lien.

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

LA PERTE D'UN EMPLOI

✓ Sur Internet, écris des mots comme : **chômage** et explore le lien important sur:

La perte d'un emploi

✓ Choisis une page de ce lien.

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliqué:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

RETOUR AU ÉTUDES ET SOUTIEN

- ✓ Sur Internet, écris des mots comme : **Centres locaux emploi CLE** et explore le lien important sur:
 - Le retour aux études et le soutien
- ✓ Choisis une page de ce lien.

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

LES DIVERS MÉTIERS

Sur Internet, écris des mots comme : ***tout pour réussir*** et explore le lien important sur:

Les divers métiers

✓ Choisis une page de ce lien.

Écris le titre de l'entreprise de la page d'accueil sur laquelle tu as cliquée:

Cette entreprise t'offre quel(s) service(s)?

Indique, dans tes mots, pourquoi cette ressource peut t'être utile?

Écris quelques mots clés qui te permettront de te rappeler du fonctionnement de cette page :

Écris environ trois éléments que tu as appris de ce thème :

TÂCHE 3

AU TRAVAIL, SOMMES-NOUS JUGÉS PAS NOTRE HABILLEMENT?

ÉCOUTE D'UN REPORTAGE

Consigne :

Ta recherche maintenant terminée, écoute le reportage qui traite de l'importance de choisir les bons vêtements pour le travail et réponds ensuite aux questions.

Le reportage est diffusé à l'adresse suivante :

<http://argent.canoe.ca/video/34607727001>

Tout de suite après une publicité, le reportage débute.

Cette tâche te permettra de :

- Connaître des éléments essentiels concernant l'étiquette au travail ;
- Relever et noter des informations provenant d'une source fiable;
- Utiliser des stratégies d'écoute efficaces.

DÉMARCHE POUR UNE ÉCOUTE EFFICACE

Avant d'écouter le reportage, lis toutes les questions qui te sont posées

Prépare ta feuille de prises de notes, ton crayon et ta gomme à effacer

Écoute le reportage une première fois et prends des notes

Par la suite, réponds aux questions dont tu connais les réponses

Écoute le reportage une deuxième fois, en prenant de nouvelles notes

Réponds aux questions auxquelles tu n'as pas pu répondre une première fois

SOURCE : Ministère de l'Éducation de l'Ontario. Le guide de l'enseignement efficace. Tableau adapté par Manon Dufour.

Il est possible d'écouter le reportage une dernière fois afin de réviser tes réponses aux questions et d'y apporter les corrections nécessaires.

FEUILLE DE PRISE DE NOTES



Questionnaire sur le reportage

1. Quel est le nom de la personne interviewée?

Enseignant
3.2
Cote :

2. Quelle est l'intention de communication?

Enseignant
3.1
Cote :

3. De quelle agence est la personne questionnée?

Enseignant
3.2
Cote :

4. Qui a commandé le sondage ?

Enseignant
3.2
Cote :

5. Qui a exécuté le sondage ?

Enseignant
3.2
Cote :

6. Dans tes mots, explique comment notre habillement au travail peut influencer notre carrière.

Enseignant 3.3 Cote :

7. Est-ce que les jeunes sont moins soucieux de leur image que les personnes plus vieilles?
Explique ta réponse.

Enseignant 3.4 Cote :

8. Dans tes mots, explique ce que tu penses de l'importance de l'habillement au travail.

Enseignant 3.4 Cote :

9. Quel est le pourcentage des gens qui nous jugent par notre habillement?

Enseignant 3.2 Cote :

10. Y a-t-il une différence entre le Canada anglais par rapport aux francophones au sujet des vêtements portés au travail? Donne au moins un exemple.

Enseignant 3.3 Cote :

11. Quelle différence y a-t-il entre le milieu artistique et le milieu des affaires au sujet de nos vêtements?

Enseignant 3.3 Cote :

12. L'image que nous projetons aux autres par notre habillement, nous permet de nous sentir comment de façon personnelle? Explique ta réponse.

Enseignant 3.3 3.4 Cote :

13. Quel rôle joue l'agence LES EFFRONTÉS?

Enseignant 3.3 Cote :

14. En quelques mots, résume l'idée principale de ce reportage.

Enseignant 3.5



Grille d'évaluation adaptée FRA-P107-4

Écoute : C3 Interprétation juste d'un message oral

Nom :			Date :			
Situation d'évaluation :			Cote :			
Indicateurs	Cotes	Supérieur aux exigences minimales		Conforme	Inférieur aux exigences minimales	
		5	4	3	2	1
PRÉPARATION À L'ÉCOUTE						
<p>➤ Reconnaissance du contexte de communication et de l'intention de l'émetteur Indicateur : 3.1 Questions :</p>	Reconnait avec grande précision le contexte de communication et l'intention de l'émetteur.	Reconnait avec précision le contexte de communication et l'intention de l'émetteur.	Reconnait avec une certaine précision le contexte de communication et l'intention de l'émetteur.	Reconnait avec plus ou moins de précision le contexte de communication ou l'intention de l'émetteur.	Ne reconnaît pas le contexte de communication ni l'intention de l'émetteur.	
ÉCOUTE						
<p>➤ Utilisation de stratégies de compréhension pour construire le sens du message (vérifier sa compréhension, prendre des notes, etc.) Indicateur : 3.4, 3.6 Questions :</p>	Utilise avec grande efficacité des stratégies de compréhension très pertinentes et très efficaces.	Utilise avec efficacité des stratégies de compréhension pertinentes et efficaces.	Utilise avec une certaine efficacité des stratégies de compréhension assez pertinentes et efficaces.	Utilise avec peu d'efficacité des stratégies de compréhension plus ou moins pertinentes et efficaces.	Utilise avec très peu d'efficacité des stratégies de compréhension peu pertinentes et peu efficaces.	
<p>➤ Identification des éléments d'information explicites Indicateur : 3.2 Questions :</p>	Identifie avec beaucoup de justesse tous les éléments d'information explicite.	Identifie avec justesse la plupart des éléments d'information explicite.	Identifie avec justesse certains éléments d'information explicite.	Identifie avec plus ou moins de justesse quelques éléments d'information explicite.	N'identifie pas ou très peu d'éléments d'information explicite.	
<p>➤ Identification des idées principales et secondaires Indicateur : 3.5 Questions :</p>	Identifie avec beaucoup de justesse toutes les idées principales et secondaires.	Identifie avec justesse la plupart des idées principales et secondaires.	Identifie avec justesse quelques idées principales et secondaires.	Identifie avec peu de justesse quelques idées principales et secondaires.	N'identifie pas les idées principales ni secondaires.	

<p>➤ Compréhension du sens global du message Indicateur : 3.3 Questions :</p>	<p>Exprime avec grande clarté et précision sa compréhension du sens global du message.</p>	<p>Exprime avec clarté sa compréhension du sens global du message.</p>	<p>Exprime avec une certaine clarté sa compréhension du sens global du message.</p>	<p>Exprime de façon limitée sa compréhension du sens global du message.</p>	<p>N'exprime pas sa compréhension du sens global du message.</p>
<p>➤ Comparaison des renseignements de diverses provenances Indicateurs : 3.7 Questions :</p>	<p>Compare avec beaucoup d'efficacité des renseignements de diverses provenances</p>	<p>Compare avec efficacité des renseignements de diverses provenances</p>	<p>Compare avec une certaine efficacité des renseignements de diverses provenances</p>	<p>Compare avec peu d'efficacité des renseignements de diverses provenances</p>	<p>Ne compare pas des renseignements de diverses provenances</p>
RÉACTION À L'ÉCOUTE					
<p>➤ Réaction au message* (appréciation, questionnement, lien avec le vécu, etc.) Indicateur : 3.4 Questions :</p>	<p>Réagit de façon très appropriée au message.</p>	<p>Réagit de façon appropriée au message.</p>	<p>Réagit de façon plus ou moins appropriée au message.</p>	<p>Réagit de façon peu appropriée au message.</p>	<p>Réagit de façon non appropriée au message.</p>

Grille FRA-P106 créée par Manon Dufour et Éline Fontaine. Adaptée pour le FRA-P107 par Sylvie Bertrand, le 30 mars 2011.

TÂCHE 4

ÉCRITURE

DESCRIPTION

Consigne :

Afin de t'approprier tes nouvelles connaissances concernant ta recherche, tu dois créer un texte informatif sur les ressources du domaine du travail. Ce texte doit contenir 250 mots.
Utilise les plans des prochaines pages pour t'aider dans ton cheminement.

Cette tâche te permettra de :

- Démontrer tes connaissances et ta compréhension du texte informatif;
- Explorer les cinq étapes du processus d'écriture;
- Utiliser des stratégies d'écriture efficaces.

PLANS DU TYPE DE TEXTE

PLAN

➤ ○

➤ ○
○
○

➤ ○
○
○

➤ ○
○

Plan du texte INFORMATIF

INTRODUCTION

Amener le sujet :

INTERTITRE

DÉVELOPPEMENT

- _____
- _____
- _____
- _____

INTERTITRE

DÉVELOPPEMENT

- _____
- _____
- _____
- _____

INTERTITRE

DÉVELOPPEMENT

- _____
- _____
- _____
- _____

CONCLUSION

COMMENTAIRES-DÉSIR-QUESTION

- _____
- _____

ÉCRITURE DU TEXTE

**Afin de te permettre de te corriger en y laissant toutes tes traces de correction, écris à double interligne.
Lorsque tu as écrit une page, corrige-toi. Ainsi, ta correction sera moins ardue.**

Souviens-toi :

- ✓ Souligne les verbes conjugués et fais une flèche vers leur sujet afin de vérifier la conjugaison.
- ✓ Vérifie l'accord en genre et en nombre des noms et des adjectifs (en faisant mes lunettes d'accord).
- ✓ Porte une attention particulière aux homophones.
- ✓ Cherche dans le dictionnaire les mots dont tu doutes de l'orthographe.
- ✓ Vérifie la ponctuation.
- ✓ Laisse des traces de ta correction.
- ✓ Utilise la grammaire au besoin.

BONNE COMPOSITION!

RÉVISION ET CORRECTION DE TA COMPOSITION

Grille de révision du texte

	oui	non
Je relis mon texte pour en vérifier l'organisation.		
J'ai suivi mon plan.		
J'ai respecté les caractéristiques du genre de texte.		
J'ai rédigé une introduction qui capte l'attention des lecteurs.		
J'ai divisé mon texte en paragraphes.		
J'ai développé une idée dans chaque paragraphe.		
J'ai présenté mes idées dans un ordre logique.		
Je n'ai pas répété la même idée deux fois.		
J'ai relié mes idées en utilisant des marqueurs de relation.		
J'ai résumé mes idées dans la conclusion.		
Je relis mon texte pour l'enrichir.		
J'ai donné des détails intéressants.		
J'ai choisi un vocabulaire qui convient aux destinataires.		
J'ai utilisé des mots justes et précis pour traiter mon sujet.		
J'ai utilisé des verbes qui expriment des actions.		
J'ai utilisé des mots substitués pour éviter les répétitions.		
J'ai construit des phrases de longueurs variées.		
J'ai construit des phrases de types et de formes variés.		

7

Grille de correction du texte

	oui	non
Je relis mon texte pour le corriger		
J'ai souligné les verbes conjugués et j'ai fait une flèche vers leur sujet afin de vérifier la conjugaison.		
J'ai vérifié l'accord en genre et en nombre des noms et des adjectifs (en faisant mes lunettes d'accord).		
J'ai porté une attention particulière aux homophones.		
J'ai cherché dans le dictionnaire les mots dont je doutais de l'orthographe.		
J'ai vérifié la ponctuation.		
J'ai laissé des traces de ma correction.		
J'ai utilisé la grammaire au besoin.		

SOURCE : Ministère de l'Éducation de l'Ontario. Le guide d'enseignement efficace. Tableaux adaptés par Manon Dufour.

VERSION FINALE DU PROJET

Maintenant, tu peux écrire ton texte à l'aide du logiciel WORD et le remettre à ton enseignant.



Grille d'évaluation adaptée FRA-P107-4

Écriture : C2 Expression adéquate d'un message écrit, clair et cohérent

Nom :			Date :			
Situation d'évaluation :			Cote :			
Indicateurs	Cotes	Supérieur aux exigences minimales		Conforme	Inférieur aux exigences minimales	
		5	4	3	2	1
GRAMMAIRE DU TEXTE						
➤ Respect de l'intention de communication et du destinataire Indicateur : 2.1, 2.2	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec beaucoup de précision.	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec précision.	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec une certaine précision.	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec peu de précision.	Ne respecte pas l'intention de communication ni le destinataire.	
➤ Respect du sujet Indicateur : 2.4	Respecte le sujet avec beaucoup de précision et de cohérence tout au long du texte.	Respecte le sujet avec précision tout au long du texte.	Respecte généralement le sujet avec une certaine précision tout au long du texte.	Respecte plus ou moins le sujet, avec peu de précision ou seulement dans certaines parties du texte.	Ne respecte pas le sujet.	
➤ Application des caractéristiques du genre de texte Indicateur : 2.3	Démontre une connaissance et une compréhension approfondies des caractéristiques du genre de texte. Ne fait aucune erreur ou omission.	Démontre une bonne connaissance et une bonne compréhension des caractéristiques du genre de texte. Fait quelques erreurs ou omissions mineures.	Démontre une bonne connaissance et une bonne compréhension des caractéristiques du genre de texte. Fait quelques erreurs ou omissions mineures et une erreur ou omission importante.	Démontre une connaissance et une compréhension partielles des caractéristiques du genre de texte. Fait quelques erreurs ou omissions importantes.	Démontre une connaissance et une compréhension limitées des caractéristiques du genre de texte. Fait plusieurs erreurs ou omissions importantes.	
➤ Expression et organisation des idées et de l'information Indicateur : 2.5	Exprime et organise les idées et l'information de façon très logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon plus ou moins logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon peu logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon très peu logique et cohérente.	
LEXIQUE						
➤ Utilisation du vocabulaire adapté à la situation et au destinataire Indicateurs : 2.7	Utilise un vocabulaire : -très varié; -juste et précis.	Utilise un vocabulaire : -varié; -juste et précis.	Utilise un vocabulaire : - courant; -juste et précis.	Utilise un vocabulaire : - courant; -peu juste et peu précis.	Utilise un vocabulaire limité.	

➤ Application des règles de l'orthographe d'usage Indicateur : 2.8	Applique les règles avec beaucoup d'efficacité. (0 à 2 erreurs)	Applique les règles à l'étude avec efficacité. (3 à 5 erreurs)	Applique les règles à l'étude avec une certaine efficacité. (6 à 8 erreurs)	Applique les règles à l'étude avec une efficacité limitée. (9 à 11 erreurs)	Applique les conventions à l'étude avec une efficacité très limitée. (12 erreurs et plus)
GRAMMAIRE DE LA PHRASE					
➤ Application des conventions linguistiques (syntaxe, ponctuation et accords) Indicateurs : 2.6	Applique les conventions linguistiques avec beaucoup d'efficacité. (0 à 2 erreurs)	Applique les conventions linguistiques avec efficacité. (3 à 5 erreurs)	Applique les conventions linguistiques avec une certaine efficacité. (6 à 8 erreurs)	Applique les conventions linguistiques avec une efficacité limitée. (9 à 11 erreurs)	Applique les conventions linguistiques avec une efficacité très limitée. (12 erreurs et plus)
STRATÉGIES D'ÉCRITURE					
➤ Utilisation de stratégies de planification (plan, schéma, liste de mots, etc.) Indicateur : 2.9	Utilise des stratégies de planification très pertinentes et efficaces.	Utilise des stratégies de planification pertinentes et efficaces.	Utilise des stratégies de planification pertinentes, mais peu efficaces.	Utilise des stratégies de planification peu pertinentes et peu efficaces.	N'utilise pas de stratégies de planification.
➤ Utilisation de stratégies de révision et de correction Indicateur : 2.9	Utilise des stratégies de révision et de correction très pertinentes et très efficaces.	Utilise des stratégies de révision et de correction pertinentes et efficaces.	Utilise des stratégies de révision et de correction pertinentes, mais peu efficaces.	Utilise peu stratégies de révision et de correction pertinentes et efficaces.	N'utilise pas de stratégies de révision et de correction.

Grille FRA-P106 créée par Manon Dufour et Éline Fontaine. Adaptée pour le FRA-P107 par Sylvie Bertrand, le 30 mars 2011.

TÂCHE 5

PRISE DE PAROLE

Consigne :

Finally, tu dois présenter à tes pairs tes nouvelles connaissances du monde du travail.

Cette tâche te permettra de :

- Utiliser des stratégies de prise de parole efficaces.

DÉMARCHE POUR PRÉPARER TA PRÉSENTATION

Je sélectionne les informations importantes à transmettre

Je vérifie si les informations sélectionnées sont pertinentes

Je prends soin de bien placer mes éléments en ordre chronologique

Je bâtis des fiches qui servent d'aide mémoire en y plaçant des mots clés (repères)

Si nécessaire, je rassemble ou je fabrique du matériel pour appuyer ma présentation

Je m'exerce à présenter mon travail



Prise de parole Autoévaluation de l'élève

Nom :	Date :				
Situation d'apprentissage :					
	5	4	3	2	1
<i>Est-ce que j'ai ciblé l'intention du message et mes auditeurs?</i>					
☆ J'ai déterminé pourquoi je m'exprime.					
☆ J'ai déterminé à qui s'adresse mon message.					
☆ J'ai choisi un registre de langue approprié.					
☆ J'ai réfléchi à la complexité de mes idées.					
<i>Est-ce que j'ai établi et soutenu le contact avec mes auditeurs?</i>					
☆ J'ai choisi une façon de capter l'intérêt.					
☆ J'ai soutenu l'attention.					
<i>Est-ce que j'ai exploité ma voix?</i>					
☆ J'ai articulé clairement.					
☆ J'ai contrôlé le volume de ma voix.					
☆ J'ai ajusté le ton de ma voix.					
☆ J'ai contrôlé mon débit.					
☆ J'ai exploité les silences ou les bruits.					
<i>Est-ce que j'ai exploité le langage non verbal?</i>					
☆ J'ai gardé le contact visuel.					
☆ J'ai accordé mes expressions faciales à mes émotions.					
☆ J'ai fait des gestes.					
☆ J'ai adopté une position appropriée.					
<i>Est-ce que j'ai appuyé mon message?</i>					
☆ J'ai accompagné mon message d'un support pour le rendre plus clair et intéressant.					
<i>Est-ce que j'ai clarifié mon message?</i>					
☆ J'ai vérifié que mon message a été bien compris.					
☆ J'ai clarifié mon message au besoin.					
<i>Est-ce que j'ai répété ma présentation?</i>					
☆ J'ai lu mon texte ou mes fiches aide-mémoire plusieurs fois.					
☆ Je me suis exercé(e) à utiliser mon matériel.					
Mes points forts :					
Mes points à améliorer :					

Légende : 5=toujours, 4=souvent, 3=parfois, 2=un peu, 1=jamais



Grille d'évaluation adaptée FRA-P107-4

Prise de parole : C4 Expression adéquate d'un message oral, clair et cohérent

Nom :			Date :			
Situation d'évaluation :			Cote :			
Indicateurs	Cotes	Supérieur aux exigences minimales		Conforme	Inférieur aux exigences minimales	
		5	4	3	2	1
GRAMMAIRE DE L'ORAL						
➤ Respect de l'intention de communication et du destinataire Indicateur : 4.1, 4.2	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec beaucoup de précision.	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec précision.	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec une certaine précision.	Respecte l'intention de communication et le destinataire avec peu de précision.	Ne respecte pas l'intention de communication ni le destinataire	
➤ Respect du sujet Indicateur : 4.5	Respecte le sujet avec beaucoup de précision et de cohérence tout au long de sa présentation.	Respecte le sujet avec précision tout au long de sa présentation.	Respecte généralement le sujet avec une certaine précision tout au long de sa présentation.	Respecte plus ou moins le sujet, avec peu de précision ou seulement dans certaines parties de sa présentation.	Ne respecte pas le sujet.	
➤ Expression et organisation des idées et de l'information Indicateurs : 4.4, 4.5	Exprime et organise les idées et l'information de façon très logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon plus ou moins logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon peu logique et cohérente.	Exprime et organise les idées et l'information de façon très peu logique et cohérente.	
➤ Application des règles de grammaire de l'oral (marque du genre et du nombre, conjugaison, omission/ajout de sons, etc.) Indicateurs : 4.6, 4.8	Applique les règles de grammaire de l'oral avec beaucoup d'efficacité. (0 à 2 erreurs)	Applique les règles de grammaire de l'oral avec efficacité. (3 à 5 erreurs)	Applique les règles de grammaire de l'oral avec une certaine efficacité. (6 à 8 erreurs)	Applique les règles de grammaire de l'oral avec une efficacité limitée. (9 à 11 erreurs)	Applique les règles de grammaire de l'oral à l'étude avec une efficacité très limitée. (12 erreurs et plus)	
VOCABULAIRE						
➤ Utilisation d'un vocabulaire adapté à la situation et au destinataire Indicateurs : 4.3	Utilise un vocabulaire : -très varié; -juste et précis.	Utilise un vocabulaire : -varié; -juste et précis.	Utilise un vocabulaire : - courant; -juste et précis.	Utilise un vocabulaire : - courant; -peu juste et peu précis.	Utilise un vocabulaire limité.	

STRATÉGIES DE COMMUNICATION					
➤ Exploitation des éléments prosodiques (ton, débit, volume, articulation, etc.) Indicateur : 4.7, 4.9	Exploite tous les éléments prosodiques de façon très pertinente et efficace.	Exploite plusieurs éléments prosodiques de façon pertinente et efficace.	Exploite certains éléments prosodiques de façon pertinente et efficace.	Exploite peu d'éléments prosodiques de façon pertinente et efficace.	N'exploite pas les éléments prosodiques.
➤ Exploitation du langage non verbal (contact visuel, gestes, position, etc.) Indicateur : 4.7, 4.9	Exploite beaucoup le langage non verbal, de façon très pertinente et très efficace.	Exploite généralement le langage non verbal, de façon pertinente et efficace.	Exploite peu le langage non verbal, mais de façon pertinente et efficace.	Exploite peu le langage non verbal, de façon plus ou moins pertinente ou efficace.	N'exploite pas le langage non verbal.
➤ Utilisation de moyens pour appuyer le message (support visuel, justifications, exemples, etc.) Indicateur : 4.9	Utilise plusieurs moyens très pertinents et très efficaces.	Utilise quelques moyens très pertinents et très efficaces.	Utilise quelques moyens généralement pertinents et efficaces.	Utilise peu de moyens pertinents et efficaces.	N'utilise pas ou utilise très peu de moyens pertinents et efficaces.
➤ Utilisation de stratégies de planification (plan, schéma, liste de mots, etc.) Indicateur : 4.9	Utilise des stratégies de planification très pertinentes et efficaces.	Utilise des stratégies de planification pertinentes et efficaces.	Utilise des stratégies de planification pertinentes, mais peu efficaces.	Utilise des stratégies de planification peu pertinentes et peu efficaces.	N'utilise pas de stratégies de planification.

Grille FRA-P106 créée par Manon Dufour et Élane Fontaine. Adaptée pour le FRA-P107 par Sylvie Bertrand, le 30 mars 2011.