

FRA 4061

Dominante informative

Guide d'accompagnement

Guide d'accompagnement FRA 4061
Laurent Demers

Commission scolaire Marie-Victorin
Centre des 16-18 ans
274, Hubert
Longueuil, (Québec)
J4V 1S1
(450) 671-4463

Édition originale: janvier 2003

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES ENSEIGNANTS	4
NOTE À L'INTENTION DES ÉLÈVES	4
I. COMPRÉHENSION EN LECTURE ET EN ÉCOUTE	5
1. PRÉPARER SA LECTURE OU SON ÉCOUTE	5
1.1 Analyser la situation de lecture ou la situation de communication en écoute	5
2. DÉGAGER LES COMPOSANTES DU TEXTE OU DU MESSAGE	6
2.1 Décrire le contenu de la situation de communication	6
2.2 Préciser le sujet	7
2.3 Relever les éléments d'information contenus dans le texte ou le message	8
3. ANALYSER L'INFORMATION	9
3.1 Distinguer les différents types de renseignements contenus dans le texte ou le message	9
3.2 Faire ressortir les éléments qui révèlent l'objectivité et la subjectivité	10
3.3 Reconnaître la structure et l'articulation du texte ou du message	11
3.4 Reconstruire le plan du texte et résumer le message	12
4. DONNER UNE APPRÉCIATION CRITIQUE	13
4.1 Décrire le style particulier du texte ou du message	13
5. COMPORTEMENTS OBSERVABLES EN COMPRÉHENSION EN LECTURE ET EN ÉCOUTE	19
II. PRODUCTION ÉCRITE	20
6. PLANIFIER LA PRODUCTION DE SON REPORTAGE	20
7. PRÉSENTER ET EXPLOITER SES IDÉES	21
8. CONNAISSANCES LIÉES AU FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE	22
9. COMPORTEMENTS OBSERVABLES EN PRODUCTION ÉCRITE	23
TABLEAU SYNTHÈSE DES MATIÈRE ET STRUCTURE INFORMATIVES	24
LISTE DES DOCUMENTS RÉFÉRÉS	25
SOURCES	26
INDEX	27

Note à l'intention des enseignants

Ce document est un ouvrage de référence conçu principalement pour les élèves qui travaillent sans guide d'apprentissage. Il contient toutes les connaissances et les habiletés relatives au cours FRA 4061 qu'on retrouve dans le programme d'études.

Note à l'intention des élèves

Ce guide d'accompagnement contient un index à la toute dernière page qui vous permet de repérer rapidement les notions, connaissances ou habiletés au programme de FRA 4061.

Compréhension en lecture

Lorsque vous rencontrez une difficulté ou une notion inconnue (les mots clés dans le questionnaire), vous pouvez consulter l'index à la toute dernière page et par la suite retrouver l'information dans ce document.

Compréhension en écoute

Procédez de la même manière qu'en lecture.

Production écrite

Pour cette partie, voyez avec votre enseignant sur quels sujets porteront vos pratiques. Votre enseignant vous accompagnera dans le choix de vos sujets et pourra vous proposer de la documentation, au besoin.

I. Compréhension en lecture et en écoute

1. Préparer sa lecture ou son écoute

1.1 Analyser la situation de lecture ou la situation de communication en écoute

Le texte à dominante informative

Le texte à dominante informative a pour but d'informer les lecteurs en rapportant des faits véridiques et vérifiables sur différents sujets. Il existe différents types de textes informatifs : l'article documentaire, le texte analytique, le reportage, la nouvelle journalistique, le fait divers, le texte descriptif et le compte-rendu d'événement.

L'article ou l'exposé analytique	<p>L'article ou l'exposé analytique est l'étude approfondie d'un événement, d'une situation ou d'un phénomène.</p> <p>Dans un article analytique, l'auteur :</p> <ul style="list-style-type: none">• analyse le sujet sous différents aspects;• énonce des faits et apporte des explications;• compare avec des événements ou situations similaires;• établit des ressemblances ou différences entre ces événements ou situations;• fait ressortir les causes et les conséquences.
Le reportage	<p>Le reportage est le résultat du travail d'un journaliste qui rapporte l'information à partir de ce qu'il a vu, lu et entendu.</p> <p>Dans un reportage, l'auteur :</p> <ul style="list-style-type: none">• énonce des faits et apporte des explications;• rapporte les témoignages recueillis;• présente les faits et témoignages sous différents aspects;• fait un compte-rendu le plus objectif possible de la situation ou de l'événement.

2. Dégager les composantes du texte ou du message

2.1 Décrire le contenu de la situation de communication

Pour décrire la situation de communication, il faut préciser l'intention de communication de l'auteur et certaines de ses caractéristiques. De plus, il faut cerner l'intention et les caractéristiques des destinataires.

L'intention de communication	<p>C'est la raison première qui incite un auteur à communiquer. Il peut le faire dans le but d'informer, d'expliquer, d'analyser, de sensibiliser, d'inciter, de défendre une idée, etc.</p> <p>Il ne suffit pas de nommer l'intention (c'est-à-dire le verbe à l'infinitif), mais de la préciser (verbe à l'infinitif + son complément : « <i>sensibiliser les gens à la pratique d'une activité physique</i> »).</p>
Les caractéristiques de l'auteur	<p>Ce sont les informations dont nous disposons à propos de l'auteur. À part son nom, il peut s'agir de son métier, sa profession, ses fonctions, son origine, bref tout renseignement pouvant influencer le contexte de la situation de communication.</p>
L'intention et les caractéristiques des destinataires.	<p>Lorsqu'un auteur écrit un texte, il a en général une bonne idée des gens à qui il s'adresse et de leurs caractéristiques. On entend par « caractéristiques » tout ce qui permet de préciser la catégorie de destinataires. Par exemple, pour un sujet qui traite de la cigarette pendant la grossesse, l'émetteur visera particulièrement <i>les femmes enceintes</i> (caractéristique), pas seulement <i>les femmes</i>.</p> <p>Alors, on doit être le plus précis possible lorsqu'on vous demande de nommer les destinataires.</p>

2.2 Préciser le sujet

Pour préciser le sujet, il faut reconnaître ce dont il est question dans le texte et retracer les différents aspects sous lesquels le sujet est abordé.

Le sujet	C'est ce dont il est question dans le texte. Pour trouver le sujet, on se pose simplement les questions suivantes : de qui parle-t-on? De quoi parle-t-on?
Les aspects	Un sujet peut être traité sous différents aspects. Un aspect, c'est une partie du sujet, c'est un angle sous lequel l'auteur regarde son sujet. L'auteur peut choisir de développer l'aspect historique d'un sujet ou l'aspect social, géographique, écologique, économique, philosophique, financier, scientifique, etc. Notez que le nom de l'aspect peut prendre la forme d'un énoncé ou d'un groupe nominal (par exemple, <i>le manque de ressources financières</i> – pour remplacer l'aspect <i>économique</i> – peut être un nom d'aspect acceptable dans certains sujets).

2.3 Relever les éléments d'information contenus dans le texte ou le message

L'auteur présente son information à travers les idées développées dans le texte, mais aussi à l'aide de données, de tableaux, d'études et de témoignages.

Idées principales	Ce sont les grandes idées développées par l'auteur. Généralement, on en retrouve une par paragraphe et dans le haut de celui-ci, étant donné qu'elle donne un indice de ce qui sera développé dans le reste.
Idées secondaires	Il s'agit d'informations qu'on utilise pour développer l'idée principale et la rendre plus précise, la détailler. Parmi les idées secondaires, on trouve les citations, les statistiques, les faits, les exemples, etc. (Voir « Types de renseignements » à la page suivante)

3. Analyser l'information

3.1 Distinguer les différents types de renseignements contenus dans le texte ou le message

Les différents types de renseignements	
Les faits	Action ou événement qui a vraiment eu lieu et qui peut être vérifié.
Les opinions	Jugement ou avis personnel porté sur un événement, une personne, une chose, une situation, etc.
Les hypothèses	Supposition utilisée pour tenter d'expliquer un phénomène. Elle peut s'avérer exacte ou fausse. (conjonction <i>si</i> ou mode conditionnel)
Les commentaires	Remarque ou observation faite par l'auteur sur le sujet ou sur les propos d'un interlocuteur. L'auteur, à travers le commentaire, fait connaître implicitement sa vision des choses. Voir « Implicite et explicite ».
Les explications	Éclaircissement sur un fait. Voir « Procédés explicatifs ».
Les causes	C'est ce qui fait qu'une chose ou un événement arrive, se produit. Le pourquoi.
Les conséquences	Résultats, retombées d'une action, d'un fait, d'un événement.
Les références	Les références peuvent être des données quantitatives (statistiques), des lois, des résultats d'enquête, des avis d'experts, etc.
Les exemples	Cas vécus, cas particuliers, à partir desquels on peut généraliser. Attention! Si l'on ne peut citer que quelques exemples, la généralisation sera fautive et l'information aura moins de valeur.
Les comparaisons	Rapports entre des objets, des êtres, des événements ou situations dans le but d'établir des ressemblances, des différences.

3.2 Faire ressortir les éléments qui révèlent l'objectivité et la subjectivité

Objectivité	Subjectivité
Faible présence de l'auteur.	Présence de l'auteur.
Énonciation de faits réels et vérifiables : informations, exemples, statistiques, citations, références, etc.	Opinions, jugements, goûts, sentiments, émotions, etc.
Ton neutre.	Ton imagé, personnel, expressif.
Vocabulaire neutre et dénotatif : sens premier des mots : pas de verbes d'opinion, emploi d'adjectifs classifiants et informatifs.	Vocabulaire expressif et connotatif : adjectifs et adverbes péjoratifs ou mélioratifs; verbes d'opinion, de jugement, etc.
Emploi de pronoms et de noms neutres : il, on, le public, les individus, les gens, certains, etc.	Emploi des pronoms personnels de la 1 ^{re} et de la 2 ^e personne.
Absence d'interpellation du lecteur.	Interpellation du lecteur : l'auteur le questionne, l'apostrophe, lui donne des ordres, etc.
Phrases déclaratives.	Phrases exclamatives, impératives et interrogatives.
Titre neutre.	Titre expressif.

Distinguer l'implicite de l'explicite

Implicite	<p>Le langage implicite est utilisé lorsque l'information est sous-entendue. Cette information doit être déduite par le récepteur. Celui-ci doit être capable de « lire entre les lignes ».</p> <p>Souvent, un auteur amènera une idée implicite en posant une question à laquelle il n'attend pas nécessairement de réponse.</p>
Explicite	<p>Le langage explicite est utilisé lorsque l'information est clairement exprimée. Cette information n'a pas à être déduite, puisque les mots utilisés par l'auteur traduisent exactement sa pensée.</p> <p><i>À mon avis..., Personnellement..., Je crois que...</i> sont des formulations qui introduisent des idées explicites.</p>

3.3 Reconnaître la structure et l'articulation du texte ou du message

Pour reconnaître la structure et l'articulation du texte et du message, il faut relever les indices qui marquent l'ordre et la progression des idées. Pour le texte, on pourra recourir à l'organisation matérielle et aux marqueurs de relation. Pour le message, on se concentrera sur les marqueurs de relation indiquant la chronologie.

Organisation matérielle	Il s'agit des éléments de présentation du texte : les paragraphes, les titres, sous-titres et intertitres, les procédés de mise en évidence (encadrés, caractères gras, etc.)
Marqueurs de relation exprimant l'opposition, l'addition, la conséquence, etc. Consultez une grammaire.	Les marqueurs de relation sont des adverbess de liaison, des conjonctions de coordination et de subordination.
Cohérence, progression et transition	<p>Cette notion est liée aux marqueurs de relation, aux mots qui permettent de faire des liens.</p> <p>Lorsqu'on vous demande d'expliquer comment des mots (marqueurs) permettent d'assurer la cohérence ou la progression des idées, vous ne devez pas vous contenter de <i>nommer</i> le lien (addition, conséquence, etc.). Vous devez <i>montrer</i> le lien en précisant les deux idées liées.</p> <p>Exemple de réponse attendue : « <i>le marqueur de relation mais permet à l'auteur d'opposer le fait que le candidat peut abandonner la formation (idée 2) même s'il a signé un formulaire de consentement (idée 1).</i></p>

Le plan du reportage

Introduction

- Sujet amené
 - considération générale;
 - fait ou événement d'actualité;
 - rappel historique;
 - cas vécu, etc.
- Sujet posé
 - présentation du sujet
- Sujet divisé (facultatif)
 - présentation des aspects qui seront développés

Développement

- Aspect 1
 - Idée principale
 - idées secondaires
- Aspect 2
 - Idée principale
 - idées secondaires

Conclusion

- Récapitulation
 - synthèse ou résumé des aspects

OU

- Ouverture
 - propositions, solutions;
 - recommandations;
 - nouvel aspect, etc.

Le résumé du message

Pour résumer le message, il faut rédiger un court texte bien structuré qui contient les éléments les plus importants du texte. Ce résumé doit être succinct et exempt de détails inutiles.

Le résumé doit contenir les éléments suivants :

- présentation du sujet;
- intention de l'auteur;
- au moins 5 idées importantes.

4. Donner une appréciation critique

4.1 Décrire le style particulier du texte ou du message

Pour décrire le style particulier du texte ou du message, il faut relever les moyens utilisés pour intéresser le lecteur ou l'auditeur.

Les moyens relatifs au discours

Le ton de l'auteur	Il s'agit de l'attitude qu'adopte l'auteur dans son texte. Il pourra être ironique, moqueur, sarcastique, hautain, didactique, distant, etc. Voir « Tons ».
L'appel aux valeurs	L'auteur qui traite d'un sujet faisant l'objet d'un consensus social (la violence, la pollution, la famine, etc.) fera appel aux valeurs. Le choix des personnes interrogées et les opinions explicites supporteront les valeurs véhiculées dans le texte.
L'appel aux sentiments	L'auteur qui traite d'un sujet en suscitant des réactions de joie, de tristesse, de pitié, etc., fait appel aux sentiments des destinataires.
L'appel aux changements ou aux traditions.	L'auteur qui traite son sujet en incitant ou en proposant des innovations ou des actions fait appel aux changements. Sinon, l'auteur peut intéresser le lecteur en évoquant des traditions.
Le recours à des techniques explicatives	L'auteur qui emploie des techniques explicatives (voir « Procédés explicatifs ») rend son texte plus convaincant ou intéressant. Ces techniques explicatives montrent que l'auteur s'est efforcé d'expliquer ses idées à ses destinataires afin de bien se faire comprendre.

4.1 Décrire le style particulier du texte ou du message

Après avoir écouté le message, vous aurez à formuler des commentaires concernant la clarté, la pertinence et l'intérêt de l'information qui vous a été livrée. Attention! Vous devrez toujours baser votre commentaire **en référant au message écouté**.

La **clarté** de l'information

Quand peut-on affirmer que l'information présentée dans un texte est claire?

Si le texte est facile à résumer, s'il est bien structuré, s'il est lisible ou audible, alors on dira que l'information qu'il contient est communiquée avec clarté. Pour juger de la clarté de l'information présentée dans un texte, il vous faudra vérifier les indices mentionnés à l'aide des questions ci-dessous.

Premier indice : le texte est facile à comprendre

- Après la lecture ou l'écoute, est-il facile de préciser le sujet du texte?
- Est-il possible de redire en d'autres mots le contenu essentiel du texte?
- Est-il facile de résumer les idées principales du texte?

Si vous pouvez répondre OUI aux trois questions, alors le texte est facile à comprendre. Il est probable que l'information soit claire.

Si vous avez répondu OUI à deux questions sur trois, alors le texte peut être compris, mais il comporte des difficultés. Précisez en quoi il est difficile à comprendre.

Si vous avez répondu NON à deux questions ou plus, alors le texte est difficile à comprendre. Dans ce cas, l'information ne vous semblera pas assez claire ou pas claire du tout.

Deuxième indice: le texte est bien structuré

- L'information est-elle plus précise ou plus complète à mesure qu'on avance dans le texte?
- Le sujet du texte est-il bien exposé?
- Est-il facile de reproduire le plan du texte après l'avoir lu ou écouté?
- Les aspects du sujet sont-ils distincts?
- Les paragraphes sont-ils bien enchaînés? Observez si on emploie des marqueurs de relation pour indiquer l'enchaînement des idées ou des paragraphes.

Si vous pouvez répondre OUI aux trois questions, alors le texte est bien structuré.

Si vous avez répondu OUI à deux questions sur trois, alors le texte est assez bien structuré. Précisez ce qui manque pour mieux le structurer.

Si vous avez répondu NON à deux questions ou plus, alors le texte n'est pas bien structuré. Dans ce cas, il est possible que l'information ne soit pas claire.

Troisième indice : le texte est lisible ou audible

- Les phrases sont-elles compréhensibles?
- Les termes scientifiques et les mots inconnus sont-ils expliqués par le contexte?
- Suffit-il de lire ou d'entendre une ou deux fois une phrase ou un paragraphe pour les comprendre?

Si vous pouvez répondre OUI aux trois questions, alors le texte est parfaitement lisible ou audible (compréhensible).

Si vous avez répondu OUI à deux questions sur trois, alors le texte est assez lisible ou audible (compréhensible). Précisez ce qui manque pour le rendre parfaitement compréhensible.

Si vous avez répondu NON à deux questions ou plus, alors le texte n'est pas assez lisible ou compréhensible et l'information qu'il contient n'est pas claire.

La pertinence de l'information

Quand peut-on affirmer que l'information présentée dans un texte est pertinente?

Si l'information est exacte, si elle est actuelle, si elle est suffisante (couvre bien le sujet traité), si elle correspond aux attentes des destinataires, alors on dira que cette information est pertinente. Pour juger de la pertinence de l'information présentée dans un texte, il vous faudra vérifier les indices mentionnés à l'aide des questions ci-dessous.

Premier indice: l'information est exacte

- L'information présentée dans le texte est-elle basée sur des connaissances scientifiques?
- Mentionne-t-on les sources de l'information transmises dans le texte?
- Ces sources sont-elles fiables?

Si vous pouvez répondre OUI aux trois questions, alors l'information est exacte.

Si vous avez répondu NON à une seule de ces questions, alors il est possible que l'information présentée ne soit pas exacte. Vous devez alors accorder une attention particulière aux indices décrits ci-dessous.

Si vous avez répondu NON aux trois questions, alors l'information n'est pas exacte et elle n'est pas pertinente.

Deuxième indice: l'information est actuelle

- Le texte est-il récent? Vérifiez la date de parution.
- Les sources mentionnées à la fin du texte sont-elles récentes?

Si vous pouvez répondre OUI aux deux questions, alors l'information présentée dans le texte est actuelle.

Si vous avez répondu NON à une des deux questions, il est possible que l'information ne soit pas actuelle. Cela ne signifie pas qu'elle n'est pas pertinente. Certains sujets ne sont pas liés à l'actualité ou au progrès de la science.

Troisième indice: l'information est suffisante

- Les aspects du sujet traité dans le texte sont-ils suffisants pour se faire une idée claire de ce sujet?
- A-t-on abordé tous les aspects importants du sujet dans le texte?

Si vous pouvez répondre OUI à une des deux questions, alors l'information présentée dans le texte est suffisante.

Si vous avez répondu NON à une des deux questions, il est possible que les aspects abordés ne soient pas suffisants.

Si vous avez répondu NON aux deux questions, alors l'information n'est pas du tout suffisante et elle n'est pas pertinente.

Quatrième indice: l'information correspond aux attentes des destinataires

- L'information présentée répond-elle aux questions que vous vous posiez avant de lire ou d'entendre le texte?
- Après la lecture ou l'écoute du texte, êtes-vous en mesure de résumer ce que vous avez appris sur le sujet présenté?

Si vous avez répondu OUI aux deux questions, alors l'information présentée dans le texte correspond aux attentes des destinataires.

Si vous avez répondu NON à une des deux questions, alors il est possible que l'information ne corresponde pas à vos attentes, cela ne signifie pas qu'elle n'est pas pertinente. Elle peut l'être pour d'autres que vous.

L'intérêt de l'information

Quand peut-on affirmer que l'information présentée dans un texte est intéressante?

Si un texte porte à réfléchir sur un sujet, s'il incite à s'informer davantage, s'il touche les lecteurs (ou les auditeurs) et rejoint leurs préoccupations, alors on dira que l'information qu'il contient présente de l'intérêt. Pour juger de l'intérêt de l'information présentée dans un texte, il vous faudra vérifier les indices mentionnés à l'aide des questions présentées ci-dessous.

Premier indice: le texte suscite la réflexion

- Après la lecture ou l'écoute du texte, avez-vous encore le désir de penser à ce que vous venez de lire ou d'entendre?
- Avez-vous de nouvelles questions à propos du sujet traité?
- La lecture (ou l'écoute) du texte a-t-elle modifié l'opinion ou la compréhension que vous aviez du sujet avant de lire le texte ou d'entendre le message?

Si vous avez répondu OUI à au moins deux des trois questions, alors le texte suscite la réflexion.

Si vous avez répondu NON à deux questions ou plus, alors le texte ne suscite pas de réflexion. Il est probable que le sujet ou que l'information ne présente pas d'intérêt pour vous.

Deuxième indice: le texte incite à s'informer davantage sur le sujet

- La lecture ou l'écoute du texte a-t-elle accru votre curiosité à l'égard du sujet traité? Avez-vous le désir d'en apprendre plus sur le sujet?
- Avez-vous le désir de partager avec des amis ce que vous venez d'apprendre sur le sujet?

Si vous avez répondu OUI aux deux questions, alors le texte vous incite à vous informer davantage. Il est sûrement intéressant à vos yeux.

Si vous avez répondu OUI à une question sur deux, alors le texte pourra vous inciter à vous informer davantage.

Si vous avez répondu NON aux deux questions, alors le texte ne vous incite pas à en apprendre davantage. Il ne présente donc pas beaucoup d'intérêt à vos yeux.

Troisième indice: le texte touche les lecteurs ou auditeurs

- Retrouvez-vous dans le texte des idées, des impressions qui vous sont familières? Vous sentez-vous en accord avec l'auteur de ce texte?
- Le texte vous permet-il de préciser des idées que vous aviez déjà avant de le lire ou de l'écouter?
- Le texte vous apporte-t-il des réponses à des questions que vous aviez? Vous permet-il de savoir des choses que vous vouliez savoir?
- Trouvez-vous ce texte intéressant? Mentionnez les deux éléments les plus intéressants pour vous.

Si vous pouvez répondre OUI aux quatre questions, alors le texte vous touche. Il rejoint vos préoccupations et présente beaucoup d'intérêt pour vous.

Si vous avez répondu OUI à deux questions sur quatre, alors le texte vous rejoint en partie. Il présente probablement un certain intérêt à vos yeux.

Si vous avez répondu NON à trois questions ou plus, alors le texte ne vous touche pas beaucoup. Il est probable qu'il présente peu d'intérêt pour vous.

5. Comportements observables en compréhension en lecture et en écoute

1. En se référant au texte, dégager deux caractéristiques de l'émetteur ou de l'émettrice.
2. En se référant au texte, dégager deux caractéristiques des destinataires potentiels.
3. En se référant au texte et à partir d'éléments d'information de deux types différents, faire ressortir ce qui permet de les classer.
4. En se référant au texte, présenter dans ses mots une idée provenant de l'introduction qui précise le sujet amené ou le sujet posé.
5. En se référant au texte, présenter dans ses mots une idée provenant de la conclusion qui résume les grandes lignes du texte ou qui amène une proposition, une solution ou une recommandation relative au sujet traité.
6. En considérant le texte ou une de ses parties, reconstituer le plan du développement en présentant dix de ses éléments :
 - aspects (au moins deux);
 - idées principales (au moins trois);
 - idées secondaires.
7. En se référant au texte et en s'appuyant sur un élément qui en assure la cohérence, montrer le lien entre les idées contenues dans deux paragraphes ou deux de ses parties.
8. Donner, selon le contexte, le sens de deux expressions ou phrases du texte dont au moins une contiendra un des éléments suivants :
 - emprunt scientifique ou linguistique;
 - élément apportant une idée de généralisation à l'information transmise.
9. À partir d'un extrait du texte et en tenant compte, le plus possible, des notions à l'étude dans le cours, dire en quoi l'accord d'un mot ou d'un groupe de mots ou un élément syntaxique contribue à mieux en faire saisir le sens.
10. En considérant un extrait du texte, montrer l'objectivité ou la subjectivité de l'auteur en s'appuyant sur deux éléments qui la révèlent.
11. En se référant au message, reconstituer l'essentiel de son contenu en présentant dans un texte les éléments suivants :
 - l'intention de l'émetteur ou de l'émettrice;
 - le sujet du message;
 - cinq idées importantes présentées dans le message.
12. En se référant au message, commenter la qualité et l'intérêt des idées se rapportant au sujet et des éléments d'information présentés.
13. Respecter toutes les règles de la langue dans la formulation des réponses.

II. Production écrite

6. Planifier la production de son reportage

1. Analyser la situation de communication.	Avant de commencer, lisez les informations sur la situation de communication : <ul style="list-style-type: none">- la situation à l'origine du reportage;- le sujet du reportage;- les destinataires visés.
1.1 Faire l'inventaire de ses connaissances sur le sujet.	Notez ce que vous savez sur le sujet.
2. Recueillir l'information nécessaire à la production de son reportage.	Sélectionnez les aspects sous lesquels vous développerez votre sujet. Lisez et annotez les textes selon les aspects choisis. N'hésitez pas à inscrire des renseignements dans la marge.
3. Sélectionner et classer les idées selon les aspects choisis.	Établissez un plan général de votre texte ou de votre exposé en indiquant au moins les mots clés correspondant à chacune des idées essentielles qui y sont présentées (voir « Plan du texte informatif »).
4. Rassembler l'information pertinente à l'aide de fiches et indiquer les références exactes.	Constituez un dossier selon le modèle suivant : <ul style="list-style-type: none">- une fiche bibliographique sur laquelle vous inscrivez les références de chaque texte consulté;- cinq fiches d'information sur lesquelles vous inscrivez, pour chaque aspect, des faits, des données statistiques, des résultats de recherches, etc.;- deux fiches de citations sur lesquelles vous inscrivez, pour chaque aspect, des citations, des paroles d'expert, des témoignages, etc.

7. Présenter et exploiter ses idées

1. Respecter le contexte situationnel.	Tout au long de la rédaction du texte ou de votre exposé : <ul style="list-style-type: none">- respectez le sujet donné;- adaptez le texte aux destinataires.
2. Préciser le sujet dans l'introduction.	Dans l'introduction : <ul style="list-style-type: none">- amenez le sujet (sujet amené);- présentez le sujet du reportage (sujet posé);- présentez les aspects qui seront développés (sujet divisé).
3. Développer le sujet.	Dans le développement : <ul style="list-style-type: none">- abordez le sujet d'un point de vue factuel (objectivité);- pour chaque aspect, énoncez les idées;- expliquez et illustrez l'information à l'aide de données statistiques, de références, de citations, etc.;- employez des procédés explicatifs (voir « Procédés explicatifs »).
4. Structurer le texte de façon cohérente.	Ordonnez vos idées en respectant votre plan et marquez clairement les grandes articulations de votre texte en utilisant des marqueurs de relation.
5. Conclure le texte.	Dans la conclusion : <ul style="list-style-type: none">- présentez une récapitulation, c'est-à-dire une synthèse ou un bref résumé; OU- présentez une ouverture en énonçant une solution, une recommandation, un nouvel aspect, etc.
6. Appliquer les règles du fonctionnement de la langue.	Dans tout le texte : <ul style="list-style-type: none">- respectez les règles de la syntaxe et de la ponctuation;- appliquez les règles de l'orthographe.

8. Connaissances liées au fonctionnement de la langue

Les éléments liés au fonctionnement de la langue au programme de FRA 4061 sont les suivants.

- Accord du verbe quand il a pour sujet :
 - un collectif suivi d'un complément ;
 - un adverbe de quantité (suivi ou non d'un complément) ;
 - une expression particulière (*toute sorte de, plus d'un, moins de deux, la moitié de, le quart de, etc.*) ;
 - un mot qui résume une énumération ;
 - des mots synonymes ;
 - des mots joints par : *comme, ainsi que, de même que.*
- L'accord en nombre du complément du nom (déterminatif).
- L'accord de *cent, vingt et mille.*
- Les accords particuliers de *demi, possible, et nu.*
- Les emplois de *quelque, quel que, tout et même.*

En outre, assurez-vous de bien corriger votre texte, car un total de 16 points est attribué à la syntaxe (la construction de vos phrases) et à la ponctuation et un autre total de 24 points est alloué à l'orthographe grammaticale et à l'orthographe d'usage. Chaque faute coûte un point.

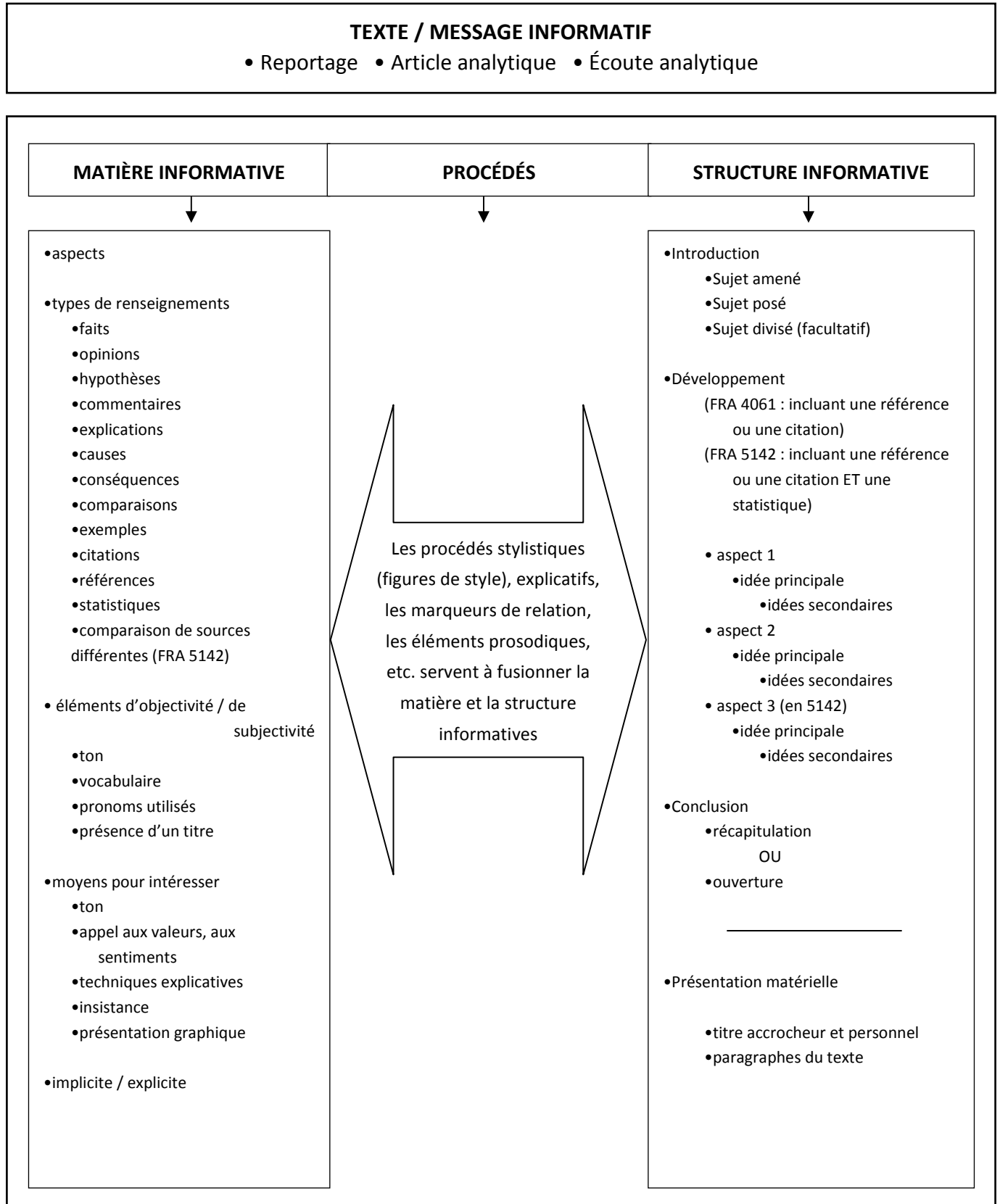
Portez une attention particulière aux éléments suivants:

- Accord des verbes avec leurs sujets (stratégie: reliez-les par une flèche)
- Accord des adjectifs qualificatifs (stratégie: reliez-les aux noms / pronoms qualifiés)
- Accord des participes passés (stratégie: identifiez l'auxiliaire, s'il y a lieu)
- Évitez également toute confusion d'homophones.

9. Comportements observables en production écrite

1. Établir le plan général du texte selon le modèle informatif en indiquant au moins les mots clés correspondant à chacune des idées essentielles qui y sont présentées. (4 points)
2. Rédiger des fiches regroupant l'information sélectionnée. (5 points)
3. Présenter dans l'introduction le sujet traité. (4 points)
4. Développer au moins deux aspects en les illustrant par des éléments d'information, comprenant au moins une référence ou une citation. (24 points)
5. Présenter une conclusion. (3 points)
6. Structurer le texte en tenant compte des éléments de cohérence. (8 points)
7. Employer un vocabulaire et un style approprié. (5 points)
8. Employer à au moins deux reprises un procédé stylistique ou un procédé explicatif approprié. (4 points)
9. Respecter les règles de la syntaxe et de la ponctuation. (16 points)
10. Respecter les règles de l'orthographe grammaticale et lexicale. (24 points)
11. Présenter un texte soigné conforme aux normes établies. (3 points)

Tableau synthèse des matière et structure informatives



Liste des documents référés

Tous les documents suivants peuvent être consultés sur le site Internet du Centre LeMoyne-D'Iberville dans la section « Documents de grammaire ».

Pour un accès direct à cette section, tapez l'adresse suivante :

<http://tinyurl.com/docs-grammaire>

Figures de style et procédés littéraires

Niveau de langue

Procédés explicatifs

Tons

Sources

Ministère de l'Éducation. Programme d'études Français, langue d'enseignement, Québec, 1996, 247 p.

Ministère de l'Éducation. Objets d'apprentissage dans le programme Français, langue d'enseignement, Québec, 2001, 152 p.

Génier, Gaétane. *Compréhension en lecture et en écoute*, FRA-4061, Commission scolaire des Hautes-Rivières.

Delorme, Sophie et Poissant, Renée. *En quête d'info*, Visa, Éditions FM.

Caron, Mireille et Duval, Serge. *Le Pivot*, 4e secondaire, Lidec, 2001.

Rioux, Nicole. *Français 4061*, Collection Tardivel, Commission scolaire Portneuf.

Index

A

appel aux changements ou aux traditions	13
appel aux sentiments.....	13
appel aux valeurs	13
article analytique	5
aspects.....	7

C

caractéristiques de l'auteur	6
causes	9
clarté de l'information	14
cohérence	11
commentaires.....	9
comparaisons.....	9
conséquences	9

D

destinataires	6
dominante informative.....	5

E

exemples.....	9
explications	9
explicite.....	10

F

faits	9
figures de style et procédés littéraires	25

H

hypothèses.....	9
-----------------	---

I

idées principales	8
idées secondaires	8
implicite	10
intention de communication	6
intérêt de l'information	17

M

marqueurs de relation.....	11
matière et structure informatives (tableau).....	24

N

niveaux de langue.....	25
------------------------	----

O

objectivité.....	10
opinions	9
organisation matérielle	11
ouverture.....	12

P

pertinence de l'information.....	15
plan du reportage	12
procédés explicatifs.....	25

R

récapitulation	12
références.....	9
reportage.....	5
reportage, plan du	12
résumé du message.....	12

S

subjectivité	10
sujet amené	12
sujet divisé	12
sujet du texte	7
sujet posé.....	12

T

techniques explicatives	13
ton de l'auteur.....	13
tons.....	25
types de renseignements	9