

# PROGRAMME D'ÉTUDES FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Présecondaire FRA-P031-3 — FRA-P033-4  
Secondaire FRA-1031-3 — FRA-5145-1

JUILLET 1996

**QUATRIÈME  
SECONDAIRE**

**FRA-4061-3**

## 1<sup>er</sup> OBJECTIF TERMINAL

### LIRE

**Lire un texte** à dominante informative portant sur un sujet lié ou non à l'actualité : article analytique ou repor-

## 2<sup>e</sup> OBJECTIF TERMINAL

### ÉCOUTER

**Écouter un message** à dominante informative portant sur un sujet lié ou non à l'actualité : exposé analy-

### OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

#### 1. Préparer sa lecture ou son écoute.

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

**1.2.** Se donner une idée du texte ou du message.

### ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Préciser son intention de lecture ou d'écoute.
- Prendre conscience de ce qui peut influencer sur la lecture ou l'écoute : motivation, intérêt, connaissance du sujet.
- Tenir compte des conditions de lecture ou d'écoute : particularités du type de texte ou de message, tâche demandée, ressources disponibles, temps nécessaire, etc.
- Vérifier les caractéristiques de la dominante informative, de l'article ou de l'exposé analytique et du reportage.
- Prendre connaissance de l'information disponible concernant l'auteur ou l'auteure du texte ou du message, de sa provenance et de la date de publication ou de production.
- Explorer les indices graphiques du texte : titre et sous-titres, mots en caractères gras ou en italique, illustrations, etc.
- Prendre connaissance de l'information disponible concernant le message : titre et aperçu du contenu.

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

**1.3.** Déterminer ses stratégies de lecture ou d'écoute.

### **2. Dégager les composantes du texte ou du message.**

**2.1.** Décrire le contexte de la situation de communication.

**2.2.** Préciser le sujet.

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

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Choisir sa façon de lire : lecture rapide et globale, lecture approfondie et relecture de certains passages.
- Prévoir l'annotation du texte : mettre des notes en marge, souligner ou entourer des éléments, repérer des mots clés.
- Prévoir la façon de prendre des notes en cours d'audition (noter les mots essentiels ou des mots évocateurs, utiliser des abréviations ou des symboles, etc.).
- Préparer une grille d'écoute.
- Planifier les étapes de son activité d'écoute :
  - première audition avec prise de notes succinctes ou sans prise de notes;
  - récapitulation ou résumé de la première audition;
  - prise de notes supplémentaires au cours des deuxième et troisième auditions.
- Préciser l'intention et les caractéristiques de l'auteur ou de l'auteure.
- Cerner l'intention et les caractéristiques des destinataires.
- Reconnaître ce dont il est question dans le texte ou le message.
- Retracer les différents aspects sous lesquels le sujet est abordé.
- Dégager les idées présentées par l'auteur ou l'auteure.
- Repérer les données, les tableaux, les études ou les témoignages contenus dans le texte ou le message et indiquer leur provenance.

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

### 3. Analyser l'information.

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

**3.2.** Faire ressortir les éléments qui révèlent l'objectivité ou la subjectivité.

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

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Discerner les faits, les opinions, les hypothèses, les commentaires et les explications.
- Selon le type d'analyse, relever :
  - les causes ou les conséquences particulières d'un événement;
  - les comparaisons avec d'autres objets, êtres, événements ou situations;
  - les buts d'une activité;
  - autres.
- Trouver les indices qui indiquent le point de vue de l'auteur ou de l'auteure :
  - emploi d'un ton neutre, favorable ou défavorable;
  - emploi d'un vocabulaire dénotatif ou connotatif;
  - emploi de pronoms neutres ou à la 1<sup>re</sup> personne;
  - présence d'un titre expressif;
  - mise en évidence de certaines affirmations et de certains témoignages.
- Discerner l'information donnée d'une façon explicite de celle qui est sous-entendue ou implicite :
  - en découvrant les buts du texte ou du message;
  - en faisant ressortir les valeurs propres à l'auteur ou l'auteure ou à un milieu donné.
- Relever les indices qui marquent l'ordre et la progression des idées :
  - organisation matérielle du texte (paragraphes, sous-titres, mise en évidence, etc.);
  - marqueurs de relation indiquant la chronologie, l'ordre des idées (du général au particulier, etc.).

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

**3.4.** Reconstruire le plan du texte.

**3.5.** Résumer le message.

### **4. Donner une appréciation critique.**

**4.1.** Juger de la qualité de l'information.

**4.2.** Décrire le style particulier du texte ou du message.

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Reconstituer le plan d'un texte analytique :
  - introduction :
    - . présentation du sujet et des aspects traités dans le texte;
  - développement :
    - . explications et commentaires sur chacun des aspects traités;
  - conclusion :
    - . résumé des grandes lignes du texte;
    - . propositions, solutions, recommandations relatives au sujet.
- Rédiger un court texte bien structuré contenant les éléments suivants :
  - sujet et aspects traités dans le message;
  - idées importantes;
  - but de l'auteur ou l'auteure;
  - intérêt particulier du message.
- Apprécier le texte ou le message dans son ensemble quant au sujet et aux aspects traités et quant à la clarté de l'information et des explications.
- Relever les moyens utilisés pour intéresser le lecteur ou la lectrice, l'auditeur ou l'auditrice :
  - traitement du sujet;
  - organisation matérielle;
  - attitude de l'auteur ou de l'auteure par rapport au sujet : distanciation, implication (ton ironique, moqueur, sarcastique, hautain, didactique, neutre, distant, etc.);
  - appel aux valeurs, aux sentiments, aux changements, aux traditions.

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

### 5. Exploiter les ressources de la langue.

5.1. Expliquer le sens des mots et des expressions selon le contexte.

5.2. Montrer en quoi l'orthographe grammaticale et certains éléments syntaxiques contribuent à faire saisir le sens du texte.

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- À l'aide du dictionnaire, des notions acquises dans les cours précédents et de certains indices contextuels, trouver le sens précis d'un mot ou d'une expression.
- À l'aide des connaissances acquises sur les particularités lexicales et la formation des mots, découvrir le sens de certains mots.
- Vérifier le sens de certains mots ou d'expressions provenant d'emprunts scientifiques et linguistiques ou apportant une idée de généralisation à l'information transmise.
- Préciser le sens de certaines phrases contenant des mots ou des expressions difficiles ou faisant partie d'un registre de langue plus élevé.

### *À partir de phrases tirées du texte :*

- approfondir les notions relatives aux marqueurs de relation et à leurs valeurs sémantiques;
- comprendre le rôle de certains accords :
  - en repérant des mots dont l'accord est important pour saisir le sens de la phrase;
  - en déterminant la nature et la fonction de ces mots et des mots qui les accompagnent;
  - en vérifiant les règles d'accord de ces mots à l'aide d'une grammaire ou d'un ouvrage sur la conjugaison;
  - en vérifiant que l'accord établi est conforme au sens de la phrase et du texte;
- repérer les signes de ponctuation et observer leur apport au sens des phrases.

### **OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ**

**5.3.** Montrer en quoi certains éléments syntaxiques, prosodiques ou sonores contribuent à faire saisir le sens du message.

**5.4.** Formuler des réponses en respectant les règles de la langue.

### **ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE**

- Repérer les éléments syntaxiques, prosodiques ou sonores suivants :
  - concordance des temps des verbes;
  - emploi de pronoms particuliers, compte tenu des référents;
  - pauses, ton utilisé et liaisons;
  - débit, volume, timbre et nuances;
  - indicatif musical et fond sonore, s'il y a lieu.
- Expliquer le rôle de ces éléments et leur apport au sens du message.
- Rédiger des énoncés ou des phrases complètes dont la syntaxe facilite la compréhension des réponses transmises.
- Écrire correctement les mots employés.

### 3<sup>e</sup> OBJECTIF TERMINAL

#### ÉCRIRE

Écrire un **texte** à dominante informative portant sur un sujet lié ou non à l'actualité : reportage.

#### OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

##### 1. Planifier la production de son texte.

1.1. Examiner les composantes de la situation

1.2. Faire l'inventaire de ses connaissances sur le sujet et sur

1.3. Recueillir l'information nécessaire à la production de

1.4. Déterminer le contenu et l'organisation du texte.

#### ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Préciser son intention de communication.
- Se situer en tant qu'émetteur ou émettrice.
- Cerner les caractéristiques des destinataires.
- Analyser les circonstances entourant le message à transmettre.
- Noter ce que l'on sait du sujet et sélectionner les aspects sur lesquels on doit se renseigner.
- Vérifier les caractéristiques de la dominante informative et du reportage.
- Prévoir les modalités (nombre de personnes, lieu et moment de rencontre, questionnaire, etc.) nécessaires à la réalisation du reportage.
- Consulter divers ouvrages de référence afin de compléter l'information sur le sujet à traiter.
- Rassembler l'information pertinente à l'aide de fiches, de notes ou de listes et indiquer les références exactes.
- Examiner des modèles de textes possédant les caractéristiques du reportage.
- Sélectionner et classer les idées selon divers aspects.

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

### 2. Présenter ses idées.

2.1. Tenir compte des exigences de la situation de

2.2. Préciser le sujet dans l'introduction.

2.3. Donner l'information pertinente.

2.4. Structurer son texte de façon cohérente.

### 3. Exploiter ses idées.

3.1. Illustrer les éléments de l'information à transmettre.

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Établir le plan détaillé de son texte.
- Exprimer ses idées en respectant son intention de communication et le contexte situationnel.
- Adapter son texte aux destinataires.
- Amener le sujet en le situant dans le contexte (sujet amené).
- Adopter un point de vue (sujet posé).
- Présenter les différents aspects du sujet en indiquant lequel sera privilégié (sujet divisé).
- Développer le sujet sous divers aspects.
- Conclure son texte par la récapitulation ou l'ouverture.
- Ordonner ses idées en respectant le plan de son texte.
- Grouper ses idées en paragraphes de façon appropriée.
- Établir des liens entre les phrases, entre les propositions et entre les paragraphes en utilisant, de façon appropriée, des balises ponctuant les aspects du développement (indices chronologiques, mots de relation, mots de substitution).
- Aborder le sujet d'un point de vue factuel.

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

**3.2.** Mettre en relief un aspect particulier du sujet.

**3.3.** Choisir des mots justes et des expressions correctes qui se rattachent au contexte.

**3.4.** Employer des procédés stylistiques variés.

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Utiliser des procédés explicatifs : exemples, appositions, parenthèses et propositions
- Selon le type de reportage, présenter :
  - les causes ou les conséquences particulières d'un événement;
  - des comparaisons avec d'autres objets, êtres, événements ou situations;
  - les buts d'une activité.
- Présenter des éléments recueillis au cours des rencontres préparatoires au reportage et ajouter des citations ou des références pour appuyer l'information.
- Utiliser des moyens pour mettre en relief un aspect susceptible de captiver davantage les destinataires :
  - insistance;
  - effets stylistiques recherchés;
  - présentation graphique;
  - autres.
- Privilégier le vocabulaire dénotatif approprié à la situation d'écriture.
- À l'aide des connaissances acquises dans les cours précédents :
  - respecter le niveau de langue approprié au discours;
  - rendre son texte agréable à lire par la recherche de la clarté et de la précision dans l'écriture.

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

### 4. Appliquer les règles du fonctionnement de la

4.1. Construire des phrases en respectant les règles syntaxiques.

4.2. Suivre les règles de l'orthographe grammaticale.

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

*À partir des observations faites en lecture et à l'aide des connaissances acquises dans les*

- rédiger des phrases simples ou complexes en appliquant les règles suivantes :
  - présence de tous les groupes constituants nécessaires (groupe sujet, groupe verbal);
  - présence de tous les mots nécessaires selon le type et la forme de la phrase;
  - respect de l'ordre des mots et présence des signes de ponctuation convenant au sens et à la construction de la phrase;
  - choix judicieux des auxiliaires, des modes et des temps des verbes;
  - utilisation appropriée des déterminants, des pronoms, des conjonctions, des prépositions et des adverbes;
  
- apprendre les notions relatives à l'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;
  
- apprendre les règles relatives à :
  - l'accord en nombre du complément déterminatif;
  - l'orthographe grammaticale de *cent*, *vingt* et *mille*;
  - les accords particuliers de *demi*, *possible* et *nu*;
  - les emplois de *quelque*, *quel que*, *tout* et *même*;

## OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

4.3. Écrire correctement les mots employés.

### 5. Réviser son texte.

5.1. Juger de la pertinence des idées présentées.

5.2. Vérifier l'organisation de son texte.

5.3. S'assurer que les phrases sont bien construites et que les mots employés sont appropriés.

5.4. Corriger l'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale des mots employés.

5.5. Soigner la présentation de son texte.

## ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- appliquer correctement les règles étudiées concernant :
  - l'accord du verbe;
  - l'accord du participe passé;
  - l'accord du nom et du pronom;
  - l'accord du déterminant et de l'adjectif;
- recourir à des moyens mnémotechniques et appliquer l'ensemble des règles orthographiques;
- consulter un dictionnaire usuel de la langue française pour vérifier certains mots moins familiers ou ceux dont l'orthographe est plus difficile.

### *En recourant à des stratégies d'autocorrection et en consultant les ouvrages de référence*

- en s'assurant que les idées exprimées sont suffisantes et qu'elles sont en rapport avec l'intention de communication et avec le genre d'écrit retenu;
- en vérifiant si les idées s'enchaînent bien, si elles sont bien groupées en paragraphes et si les marqueurs de relation sont présents et appropriés;
- en repérant les phrases dont la structure est inappropriée et en les transformant à l'aide de manipulations linguistiques : addition, soustraction, déplacement et substitution;
- en éliminant les mots qui ne conviennent pas ou en les remplaçant par des synonymes, des pronoms, des périphrases;
- en repérant les mots qui présentent des difficultés orthographiques et en vérifiant leur orthographe à l'aide du dictionnaire, de la grammaire ou d'un ouvrage sur la conjugaison;
- en vérifiant la mise en page et la lisibilité de l'écriture.