

---

# ANNEXES

---

# Sommaire des annexes

## Exposé

### FICHES DE RÉFÉRENCE

- Annexe 1 :** Le processus de présentation orale (exposé)  
**Annexe 2 :** Formes et types de présentation orale (suggestions à l'élève et à l'enseignant)  
**Annexe 3 :** Description de deux types d'exposés descriptifs visant à combler un besoin d'information  
**Annexe 4 :** Description de l'exposé visant à combler un besoin d'imaginaire  
**Annexe 5 :** Les composantes du schéma narratif  
**Annexe 6 :** Comment organiser son discours (formule à quatre étapes)  
**Annexe 7 :** La lecture à voix haute (lecture expressive)

### FICHES D'ACTIVITÉS COMPLÉTÉES

- Annexe 8 :** Liste de phénomènes naturels  
**Annexe 9 :** Plan – Exposé pour décrire un phénomène (*Les tornades*)

### FICHES DE TRAVAIL

- Annexe 10 :** Schéma d'un remue-méninges  
**Annexe 11 :** Plan de travail  
**Annexe 12 :** Grille d'autoévaluation

### FICHES REPRODUCTIBLES

- Annexe 13 :** Plan – Exposé pour relater un évènement ou une expérience personnelle  
1<sup>re</sup> année FR : Relater un évènement ou une expérience personnelle  
3<sup>e</sup> année IMM : Relater un évènement ou une expérience personnelle, en situation interactive et non interactive
- Annexe 14 :** Plan – Exposé pour exprimer ses besoins  
1<sup>re</sup> année IMM : Produire un court message pour [...] exprimer ses besoins [...], en situation interactive et non interactive
- Annexe 15 :** Plan – Exposé pour décrire son environnement  
1<sup>re</sup> année IMM : Produire un court message pour [...] décrire son environnement, en situation interactive et non interactive

- Annexe 16 :** Plan – Exposé pour exprimer ses goûts, ses préférences, ses sentiments ou ses émotions  
2<sup>e</sup> année FR : Exprimer ses goûts et ses préférences et en donner les raisons  
Exprimer ses sentiments et ses émotions  
4<sup>e</sup> année IMM : Exprimer ses goûts, ses sentiments [...], en situation interactive et non interactive
- Annexe 17 :** Plan – Exposé pour décrire une réalité  
2<sup>e</sup> année FR : Décrire une réalité selon plusieurs aspects  
3<sup>e</sup> année IMM : Décrire une réalité selon plusieurs aspects, en situation interactive et non interactive
- Annexe 18 :** Plan – Exposé pour comparer des réalités  
4<sup>e</sup> année FR : Comparer des réalités selon plusieurs aspects
- Annexe 19 :** Plan – Exposé pour exprimer ses intérêts et ses opinions  
5<sup>e</sup> année FR : Exprimer ses intérêts et ses opinions  
7<sup>e</sup> année IMM : Exprimer [...] ses opinions, en situation interactive et non interactive, en les justifiant à partir d'expériences personnelles
- Annexe 20 :** Plan – Exposé pour décrire un phénomène  
7<sup>e</sup> année FR : Décrire un phénomène en établissant des rapports de cause à effet  
7<sup>e</sup> année IMM : Décrire un phénomène en établissant des rapports de cause à effet, en situation interactive et non interactive
- Annexe 21 :** Plan général pour un exposé
- Annexe 22 :** Schéma narratif (de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année)
- Annexe 23 :** Schéma narratif (de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)
- Annexe 24 :** Fiche d'évaluation formative (pour un exposé narratif)
- Annexe 25 :** Fiche d'évaluation formative générale (pour un exposé répondant à un besoin d'information)

## Interaction

- Annexe 26 :** Le processus de présentation orale (interaction)
- Annexe 27 :** Occasions d'intégrer des stratégies de communication orale dans la pratique courante de son enseignement (de façon informelle)
- Annexe 28 :** Onze catégories d'expressions d'usage (présentes dans les programmes d'études de 1998)
- Annexe 29 :** Fiche d'activité sur les expressions d'usage
- Annexe 30 :** Le rôle de l'animateur

## Bibliographie

- Annexe 31 :** Résumés d'articles sur la production orale

## Le processus de présentation orale (exposé)

---

Le processus de présentation orale (exposé) comporte **trois étapes** : **avant** (planification), **pendant** (gestion) et **après** (évaluation).

### Avant (planification)

L'élève détermine les stratégies pertinentes à utiliser et la démarche à suivre; il

- se remémore ses expériences comme orateur et les stratégies utilisées;
- précise son intention de communication;
- explore les divers aspects de son sujet;
- sélectionne l'information pertinente;
- organise son information;
- choisit des supports visuels adéquats;
- analyse les conditions de présentation;
- identifie les caractéristiques du public cible;
- intègre la technologie (s'il y a lieu);
- prépare des cartes aide-mémoire;
- s'exerce en adoptant un style, un ton, un registre de langue et des éléments prosodiques appropriés à la situation de communication;
- apporte les modifications nécessaires au contenu et au format.

### Juste avant de commencer son exposé, l'élève :

- prépare son matériel (supports technologiques et visuels);
- révise ses notes;
- fait des exercices d'articulation, de respiration ou de visualisation pour contrôler sa nervosité et parler clairement.

### Pendant (gestion)

L'élève met en œuvre les stratégies prévues et s'adapte aux situations imprévues; il

- utilise des phrases complètes en respectant les mécanismes de la langue;
- consulte judicieusement ses cartes aide-mémoire;
- ajuste le débit de parole et le volume de sa voix;
- tient compte de ses gestes, de ses mouvements, de son maintien;
- établit un contact visuel avec le public;
- utilise divers moyens de capter et de maintenir l'intérêt du public cible [supports visuels, modulation de la voix (intonation), déplacements (mouvements), questions à l'endroit du public, etc.];
- tient compte des réactions du public et fait les ajustements nécessaires (reformulation, pause, récapitulation, question directe au public, etc.);
- répond aux questions du public, s'il y a lieu;
- apporte des modifications au contenu ou au format de la présentation selon les changements survenus à la situation de communication.

### Après (évaluation)

L'élève vérifie l'efficacité des stratégies utilisées lors de son projet d'exposé et analyse ses acquis; il

- spécifie les notions et les habiletés acquises lors du projet;
- évalue son habileté à transmettre clairement un message (organisation et mécanismes de la langue);
- détermine sa maîtrise des éléments prosodiques et autres éléments extralinguistiques (gestes, mouvements, maintien, contact visuel avec le public);
- évalue sa capacité à s'adapter au contexte (réactions du public, modifications aux conditions de présentation, etc.);
- évalue le style et le ton utilisés;
- détermine les améliorations à apporter lors d'une prochaine présentation et comment il s'y prendra pour acquérir des habiletés.

.....

Si le **projet d'exposé est un travail d'équipe**, les élèves devront aussi tenir compte des stratégies suivantes.

### Avant (planification)

Les élèves déterminent les stratégies pertinentes à utiliser et la démarche à suivre; ils

- établissent les règles de fonctionnement du groupe;
- répartissent les tâches de préparation à l'exposé;
- déterminent la fonction ou le rôle de chacun lors de la présentation.

### Pendant (gestion)

Les élèves utilisent les stratégies prévues; ils

- remplissent leur fonction ou leur rôle en créant une cohésion de groupe;
- établissent des liens entre les différents présentateurs;
- apportent du support aux présentateurs qui éprouvent des difficultés, s'il y a lieu.

### Après (évaluation)

Les élèves :

- déterminent leur capacité à établir et à respecter les règles de fonctionnement du groupe;
- évaluent leur habileté à répartir les tâches et à déterminer la fonction ou le rôle de chacun;
- vérifient s'ils ont réussi à créer une cohésion de groupe lors de la présentation et à établir des liens entre les différents présentateurs.

## Formes et types de présentation orale

(suggestions à l'élève et à l'enseignant)

### FORMES DE PRÉSENTATION ORALE

#### Suggestions à l'élève

- Présentation en équipes
- Présentation avec l'aide de l'enseignant (enseignant : animateur; élèves : chroniqueur, invités, etc.)
- Présentation en ombres chinoises
- Présentation avec accessoires (lunettes de soleil et chapeau, masques, etc.)
- Jeu de rôles (incarnation d'un personnage, d'un spécialiste : chercheur, ingénieur, etc.)
- Présentation en post-synchronisation (deux élèves, qui sont hors de la vue du public, racontent une histoire, alors que deux élèves placés en face du public miment ce qui est raconté par les deux autres élèves. Chaque « élève-mime » est associé à un « élève-conteur ».)
- Présentation à l'aide de marionnettes
- Présentation enregistrée sur audiocassette ou vidéocassette
- Présentation sur Microsoft PowerPoint, Microsoft Illustrator, etc.
- Présentation théâtrale
- Tenue d'un stand (peut se faire en équipes ou individuellement)
- Présentation à des petits groupes d'élèves (4-5 dont deux font l'évaluation à partir de grilles fournies par l'enseignant). On peut alterner les évaluateurs au cours des présentations.

### TYPES DE PRÉSENTATIONS À PRIVILÉGIER

#### Suggestions à l'enseignant

- *Présentations de courte durée*
- *Présentations où le public interagit régulièrement*
- *Présentations en équipe*
- *Présentations sous forme d'interview* (chronique de livres, de disques, de films ou rencontres d'un invité); raconter une aventure, un souvenir d'enfance, décrire un phénomène, une découverte, donner son point de vue, etc.

- 
- *Présentations informelles* (résumé d'un article de revue présentant un fait inusité, présentation d'un site Internet intéressant ou d'une blague trouvée dans un livre ou sur un site Internet, etc.)
  - *Présentations devant un petit groupe* (table ronde)
  - Présentations précédées ou suivies d'une discussion
  - *Présentations de nature humoristique* (blague, post-synchronisation, exposés avec costumes ou accessoires amusants, thèmes drôles, légers ou absurdes, etc.)
  - *Présentations de types variés* (sur audiocassette ou vidéocassette, avec l'appui de programmes informatiques, saynète, improvisation, table ronde, stand d'information, présentation à un public autre que la classe, présentation d'une personne, d'un texte à lire ou d'une vidéo, du contenu du cours, du travail d'équipe en cours, des propos d'une discussion, d'un travail réalisé à l'écrit, etc.)
- 

### À ÉVITER

- Présentations longues (durée)
- Présentation de plusieurs exposés l'un après l'autre
- Présentations uniquement individuelles
- Présentation d'exposés de nature uniquement didactique
- Présentations évaluées de façon sommative seulement

## Description de deux types d'exposés descriptifs visant à combler un besoin d'information

(tels qu'ils sont présentés dans les programmes d'études de français langue première/français langue seconde – immersion)

### EXPOSÉ DESCRIPTIF pour décrire une réalité (besoin d'information)

- L'exposé descriptif a pour **but** de décrire une réalité concrète ou abstraite en fournissant quelques caractéristiques sur divers aspects du sujet choisi.
- L'information est **présentée** de façon objective même si la conclusion fait connaître son impression générale sur le sujet.
- On y inclut divers procédés (définition, comparaison, exemple, analogie, etc.) afin de préciser les caractéristiques pour chaque aspect du sujet traité.
- L'information peut être présentée selon diverses structures : énumérative, séquentielle, comparative, problème(s) et solution(s) ou cause à effet.
- Les **thèmes** abordés dans ce genre d'exposé portent sur des objets, des personnes, des animaux, des lieux, des concepts, des procédures, des coutumes, etc.
- On utilise en général des verbes au présent ou à l'imparfait, beaucoup d'adjectifs descriptifs, des comparaisons, des métaphores, etc.
- **Exemples d'exposés descriptifs visant à décrire une réalité** : portrait, compte rendu, itinéraire, reportage, règles de jeu, procédure scientifique, règles de grammaire, etc.

### EXPOSÉ DESCRIPTIF pour s'exprimer (besoin d'information)

- L'exposé descriptif a pour **but** d'exprimer ses besoins, ses goûts, ses sentiments, ses opinions, ses intérêts, etc., en fournissant quelques caractéristiques sur divers aspects du sujet choisi.
- L'information est présentée de façon subjective et fait connaître son impression générale sur le sujet.
- On y inclut divers **procédés** (définition, comparaison, exemple, analogie, etc.) afin de préciser les caractéristiques pour chaque aspect du sujet traité.
- L'information peut être présentée selon diverses structures : énumérative, séquentielle, comparative, problème(s) et solution(s) ou cause à effet.
- Les **thèmes** abordés dans ce genre d'exposé portent sur des sujets d'intérêt général tels que l'expérience de vie, les loisirs, l'actualité, l'environnement, la culture, la science, les sciences humaines, etc.
- On utilise en général des verbes au présent ou à l'imparfait, beaucoup d'adjectifs descriptifs, des comparaisons, des métaphores, etc.
- **Exemples d'exposés descriptifs visant à s'exprimer** : compte rendu, présentation, chronique, etc.

## Description de l'exposé visant à combler un besoin d'imaginaire

(tel qu'il est présenté dans les programmes d'études de français langue première/français langue seconde – immersion)

### EXPOSÉ NARRATIF

- L'exposé narratif a pour **but** de divertir l'auditeur en explorant le monde de l'imaginaire.
- Le contenu est présenté de manière à susciter le rêve, le rire, le suspense ou diverses émotions chez l'auditeur. L'histoire est racontée selon la structure du **schéma narratif**.
- On y inclut divers **procédés** (anticipation, retour en arrière, accélération, dialogue, monologue intérieur, aparté, etc.) afin de soutenir l'intérêt et la curiosité de l'auditeur.
- On y crée divers effets : dramatique, humoristique, de surprise (rebondissement), de vraisemblance, d'exagération, d'ambiguïté, etc.
- On utilise en général une combinaison de temps de verbes au passé, de figures de style, d'expressions populaires ou idiomatiques, de jeux de mots, de registres de langue variés, de phrases complexes, de phrases interjectives, d'onomatopées, etc.
- **Exemples d'exposés narratifs** : récit, conte, nouvelle, fable, etc.

## Les composantes du schéma narratif

L'élève de l'élémentaire est amené à imaginer et à rédiger ses propres récits. Une bonne connaissance du schéma narratif lui permet de créer des histoires qui respectent les composantes essentielles d'un récit bien structuré.

Voici les définitions des quatre composantes du schéma narratif\*.

### ► La situation initiale

C'est le commencement de l'histoire, le point de départ. La situation présentée est souvent banale, ordinaire, anodine. En voici quelques exemples :

<i>Une femme du quartier va faire une promenade...</i>	dans le parc.
<i>Trois jeunes filles construisent un château de sable...</i>	sur la plage des Fantômes fous.
<i>Ta cousine va faire la cueillette de saskatoons...</i>	par un bel après-midi ensoleillé.
<i>Tu te rends à ton cours d'éducation physique...</i>	par un matin froid.
<i>Ta mère s'achète un nouveau jeu électronique...</i>	au grand magasin virtuel du centre commercial.

- La situation initiale permet, la plupart du temps, de présenter :
  - le personnage principal ou les personnages du récit (voir mots en **caractères gras** dans les exemples ci-dessus);
  - la première action qu'il pose (voir mots soulignés dans les exemples ci-dessus).
- La situation permet, parfois, de présenter :
  - le ou les lieux où se déroule l'action de départ (voir mots en caractères réguliers dans les exemples ci-dessus);
  - le moment ou le temps précis où se déroule cette action (voir mots en caractères réguliers dans les exemples ci-dessus);
  - de courtes descriptions, soit du personnage principal, des lieux ou autres détails pertinents à l'histoire.

\* Certains renseignements dans l'Annexe 5 sont puisés du CD-ROM intitulé : *Magimot et le récit d'aventures* (Version 3.1), un outil développé par un enseignant en collaboration avec la Commission scolaire de la Capitale (Québec) pendant l'année scolaire 2000-2001. Pour plus d'information sur ce CD-ROM, communiquer avec cette commission scolaire par téléphone au (418) 686-4040.

À noter que ce CD-ROM est soumis pour la consultation de l'enseignant uniquement. Il n'a pas été évalué par le Comité « Reconnaître les différences et promouvoir le respect » d'Alberta Education. Avant de suggérer aux élèves la consultation de ce CD-ROM, l'enseignant doit absolument s'assurer que le contenu ne pourrait, en aucun cas, heurter la sensibilité de ses élèves ou de la communauté.

### ► L'élément déclencheur (événement perturbateur)

C'est le moment de l'histoire où la vie du personnage principal change. Un événement perturbateur est essentiel à l'évolution du récit. Sans lui, il n'y a ni aventures, ni péripéties.

L'élément déclencheur peut être :

Une personne, un animal, un objet, un obstacle, une menace, un danger, une surprise, un doute, une faute d'attention, etc.	qui perturbe, trouble ou transforme	la vie du personnage principal.
--	-------------------------------------	---------------------------------

#### Remarque :

Dans un récit d'une à deux pages, l'élément déclencheur est présenté :

- dans une seule phrase ou un court paragraphe;
- souvent dès le deuxième paragraphe, après la description des lieux et des personnages.

### ► Le déroulement (ou le développement)

C'est l'ensemble des actions, des événements ou des péripéties qui découlent de l'élément déclencheur. Le déroulement permet également de préciser les réactions du personnage principal aux événements qui surviennent (et aussi celles des personnages secondaires).

#### En racontant les diverses péripéties, il faut :

- montrer comment l'événement perturbateur bouleverse la vie du héros;
- présenter la difficulté, l'obstacle, ou la menace principale que le héros doit surmonter;
- décrire les réactions du héros et des autres personnages face à la menace;
- préciser les moyens utilisés par le héros pour surmonter l'obstacle en question.

### ► La situation finale

C'est la façon dont se termine l'histoire, par la réussite ou l'échec du personnage principal vis-à-vis de l'obstacle qu'il a eu à surmonter. La situation finale permet aussi de décrire comment sera la vie du héros ou celle des personnages secondaires (et les lieux où ils ont évolué) après avoir surmonté ou affronté l'obstacle. C'est le retour à la situation normale.

#### Remarque :

Dans un récit d'une à deux pages, la situation finale est présentée :

- dans un seul paragraphe;
- souvent, dans le dernier paragraphe du texte.

## Comment organiser son discours

(formule en quatre étapes)

Avant de préparer son discours, on doit bien cerner le pourquoi de son exposé. Est-ce que c'est pour répondre à un besoin :

### 1. d'information :

- informer l'auditoire (Ex. : un exposé didactique, un reportage)
- influencer ou convaincre l'auditoire (Ex. : un discours électoral)
- motiver l'auditoire (Ex. : lorsque l'orateur requiert la participation de l'auditoire pour accomplir quelque chose)

### 2. d'imaginaire et d'esthétique :

- amuser ou divertir l'auditoire (Ex. : un récit, une aventure, un poème)

Si le « pourquoi » de votre exposé est bien cerné, cela vous aidera à choisir le contenu (le quoi) et la forme de présentation (le comment).

Utiliser la **formule à quatre étapes (ÉPÉE)** pour organiser votre discours et pour vous assurer un bon plan d'attaque :

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. Eh bien?          | → Énoncé        |
| 2. Puis alors?       | → Intention     |
| 3. Et... par exemple | → Développement |
| 4. En bref...        | → Conclusion    |

Voici le sens de chacune des étapes :

### 1. Eh bien?

C'est la phase d'ouverture, le moment d'attirer l'attention de l'auditoire. Chaque personne dans la salle est perdue dans ses propres pensées et se prépare tant bien que mal à écouter l'orateur. Il y a un peu d'apathie et d'ennui parmi les gens. Si vous débutez votre exposé par une phrase d'ouverture enthousiaste, les auditeurs se réveilleront mentalement. Ils ne penseront plus : « Eh bien? », ils penseront : « Qu'est-ce que cette personne va me dire? ».

### 2. Puis alors?

C'est l'intention de communication que vous vous fixez (le message que vous voulez communiquer). Chaque personne de l'auditoire est maintenant préparée à vous écouter. Vous devez donc leur donner un thème, une perspective, un point d'intérêt, etc. Quelle direction votre discours va-t-il prendre? Si vous sautez cette étape, vous perdrez des auditeurs. Ils se demanderont intérieurement : « Qu'est-ce que cette personne a à me dire? (Qu'est-ce que l'exposé va me rapporter?) ».

**3. Et... par exemple**

L'exemple illustre et donne de la valeur à l'intention de communication. Rien de mieux que des exemples tirés de votre expérience personnelle pour accrocher un auditoire. Toutefois, des exemples tirés d'expériences vécues par des amis ou des membres de la famille ou tirés d'articles de journaux, de livres, d'émissions de télévision, de statistiques et de faits donnent aussi du poids à ce que vous dites.

**4. En bref...**

C'est la conclusion de votre discours. L'auditoire et vous avez besoin de cette étape pour clore la communication. L'objectif de cette quatrième étape est de laisser un message concret dont les gens se souviendront. Cette conclusion découle directement de l'intention de communication présentée à la deuxième étape.

## La lecture à voix haute

(lecture expressive)

La lecture à voix haute est une habileté importante à développer. À maintes occasions dans la vie, on peut être appelé à faire des lectures à voix haute. Rien de pire que de perdre tous ses moyens en de telles circonstances. Le bafouillage, le ton monocorde, les hésitations et les erreurs doublent en proportion lorsqu'on fait la lecture à un auditoire. La lecture à voix haute ne s'improvise pas, mais l'exercice continu peut permettre à un lecteur de faire une bonne lecture à voix haute d'un texte qu'il n'a pas lu préalablement; tout est dans la maîtrise de certaines stratégies et de certaines connaissances de base.

Pour la plupart des élèves, il est souvent frustrant de devoir s'exécuter à brûle-pourpoint en classe et de faire une lecture expressive efficace, sans s'y être préparé. La lecture à voix haute demande beaucoup d'exercice surtout lorsqu'on est novice en la matière. Il faut maîtriser le texte, en connaître le contenu, y dégager les sentiments et faire passer les émotions dans la voix et le débit. À moins d'avoir affaire à des lecteurs d'expérience, la maîtrise de l'art de la déclamation et de la narration n'est pas instantanée. Toutefois, lorsqu'un jeune est bien initié à cet art, il peut en savourer tout le plaisir et le faire savourer à son auditoire.

Vous trouverez dans les trois tableaux qui suivent de l'information sur :

- Les douze stratégies efficaces pour la lecture à voix haute;
- La planification et la gestion de la lecture d'un texte;
- L'importance d'une bonne articulation (+ exercices).

## Les douze stratégies efficaces pour la lecture à voix haute

### Stratégies

1. **Préparer soigneusement le texte que vous avez à lire.**

### Moyens de bien appliquer ces stratégies

L'exemple illustre et donne de la valeur à l'intention de communication. Rien de mieux que des exemples tirés de votre expérience personnelle pour accrocher un auditoire. Toutefois, des exemples tirés d'expériences vécues par des amis ou des membres de la famille ou tirés d'articles de journaux, de livres, d'émissions de télévision, de statistiques et de faits donnent aussi du poids à ce que vous dites.

## Stratégies

## Moyens de bien appliquer ces stratégies

**2. Adopter une position confortable.**

Il est suggéré de placer ses pieds en diagonale et légèrement écartés si la lecture se faisait en position debout. Pour faciliter la lecture, il est aussi recommandé de tenir son livre dans une main à environ 35 à 45 centimètres (15 à 18 pouces) de son épaule.

**3. Lire plus lentement que vous ne parleriez normalement.**

Ralentir le débit afin de permettre aux auditeurs de bien comprendre l'information et de la visualiser.

**4. Lire assez fort pour être entendu par les personnes au fond de la salle.**

S'il y a des bruits dans l'auditoire ou à l'extérieur de la salle, interrompre la lecture jusqu'à ce que les bruits cessent.

**5. Regarder l'auditoire aussi souvent que possible.**

Parcourir l'auditoire des yeux tout en poursuivant sa lecture. (Pour se libérer du texte, il est utile d'avoir mémorisé certaines fins de phrases). Il peut être bon aussi d'établir un contact visuel avec un individu en interrompant le balayage de l'auditoire pendant une seconde ou deux.

**6. Faire une variété de gestes.**

Si vous utilisez un lutrin, garder vos deux mains libres pour faire des gestes. Éviter de placer vos deux mains sur le lutrin ou de distraire l'auditoire avec des maniérismes ou des tics (ex. : secouer sa monnaie dans les poches).

*Note : Il faut tenir compte du fait que certains contextes de lecture à voix haute ne commandent pas l'utilisation de gestes.*

**7. Varier votre débit de parole.**

Faire des pauses pour créer des effets dramatiques. Augmenter légèrement lorsque des personnages parlent. Ralentir le débit pour marquer la fin du texte (dernière phrase de la conclusion) ou de l'extrait choisi.

**8. Respecter la ponctuation.**

Bien signaler les virgules et les fins de phrases en faisant les pauses appropriées.

**9. Utiliser différents tons.**

Modifier la voix pour exprimer la colère, l'humour, la tristesse, la joie, etc. ou pour différencier divers personnages qui prennent la parole dans le texte.

(suite)

**La lecture à voix haute**

(lecture expressive)

**Stratégies****Moyens de bien appliquer ces stratégies**

**10. Bouger de temps en temps tout en évitant le balancement.**

**11. Répéter certains mots que vous voulez accentuer.**

**12. Garder votre calme si vous perdez le fil de votre lecture.**

Cette stratégie peut être utilisée principalement pour des textes narratifs : contes, fables, légendes, récits ou extraits de roman. Il faut y recourir occasionnellement seulement. Ne pas utiliser cette stratégie lors de la lecture de poèmes.

Si vous avez perdu le fil de votre lecture, faire une pause, parcourir le texte pour trouver où vous en étiez et continuer.

**La planification et la gestion de la lecture d'un texte****Planification**

1. Lire de cinq à dix fois le texte en question à voix haute ou jusqu'à ce que ce qu'on puisse bien visualiser la scène, l'évènement, les personnages, les lieux et les objets qui sont décrits ou tout simplement cités. *Il est important de bien connaître le texte afin de pouvoir regarder l'auditoire de temps en temps.*
2. Dégager les sentiments ou les émotions que les images et les mots suggèrent afin de les laisser transparaître lors de la lecture à voix haute (noter ces sentiments, émotions dans la marge).
3. Indiquer, dans le texte, les pauses, les changements de tons ou de voix à faire ou les mémoriser par l'exercice.
4. IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER LA LECTURE, prendre trois grandes respirations et chaque fois, expulser lentement l'air de ses poumons.

**Gestion**

5. Prendre le temps de bien lire le titre du texte ou de l'extrait en question.
6. Adopter un volume de la voix de manière à être entendu par les personnes au fond de la salle.
7. Lire plus lentement que le débit utilisé dans la conversation de tous les jours.
8. Prononcer clairement les mots en articulant plus distinctement que d'habitude.
9. Regarder l'auditoire aussi souvent que possible.
10. Si le contexte ne permet pas l'utilisation de gestes, faire passer votre expression par le visage et les yeux, sans toutefois abuser d'une mimique distrayante.
11. Varier le débit selon les sentiments qui se dégagent du texte. (Par exemple, pour marquer la colère, accélérer légèrement. Pour exprimer la peur, l'amour ou la tendresse, ralentir le débit. Lire avec cœur et conviction.)
12. Utiliser différents tons de voix. (Par exemple, pour marquer la colère, parler plus fort et avec un ton plus grave. Pour exprimer la peur, la tendresse ou l'amour, parler plus bas, plus doucement. Cependant, il faut faire bien attention de ne pas trop baisser le ton à la fin des phrases. Sinon l'auditoire perdra certains de vos propos.)
13. Utiliser des voix différentes pour marquer le changement de personnage, s'il y a des dialogues.
14. Garder son calme si on se perd dans sa lecture. Faire une pause et parcourir le texte pour retrouver l'endroit où on avait interrompu sa lecture et continuer.
15. Avant de conclure, faire une mini-pause et lire la dernière phrase plus lentement que le débit utilisé au cours de la lecture. Cela crée un effet dramatique et signale à l'auditoire que le texte est terminé.

## La lecture à voix haute

(lecture expressive)

(suite)

### L'importance d'une bonne articulation

1. Pour être bien compris lorsque vous lisez devant un auditoire, prononcer chaque syllabe de manière à être clairement entendu.
2. Marquer, exagérer même, la prononciation de chaque consonne. Les sons qui se perdent facilement sont les consonnes : *t*, *d*, *b* et *p*. Pour ce faire, bouger énergiquement les lèvres et les mâchoires.
3. Ne pas serrer les dents lors de la lecture et ne pas contracter les côtés de la bouche

### Notes

- I. L'exagération de la prononciation des consonnes peut donner l'impression, au lecteur lui-même, que cela paraît affecté. L'auditoire, toutefois, appréciera chez le lecteur la clarté d'expression.
- II. En améliorant son articulation, on a besoin de moins d'effort. On économise aussi de l'air en exigeant moins sur le plan de la respiration, et en conservant ainsi son énergie. Par le fait même, on est capable de parler plus longtemps et plus facilement.

### Exercices

- Lire en face d'un miroir ou s'enregistrer. Noter les points à améliorer dans son articulation et apporter les correctifs nécessaires.
- Lire en bougeant énergiquement la langue, les lèvres et les mâchoires, en s'assurant de bien prononcer chaque son clairement.
- Parler pendant deux minutes en exagérant les mouvements de ses mâchoires et de son visage afin d'assouplir les muscles qui sont activés lors de la lecture expressive.
- Faire toutes sortes de mouvements faciaux avant une lecture à voix haute. Cela aide à détendre les muscles du visage.

## Liste de phénomènes naturels

---

- Effet de serre
- Effet corona
- Inondation
- Avalanche
- Cyclone
- Tornade
- Tsunami
- Séisme (éruption volcanique)
- Éclipse
- Ouragan
- Aurore boréale
- Foudre
- Éclair
- Tonnerre
- Comète
- Étoile filante
- Feu de forêt
- Glissement de terrain
- Radioactivité
- Lumière ultraviolette
- Feu follet
- Botulisme aviaire
- Barre d'Étel
- Amincissement de la couche d'ozone
- Flottaison
- Autres (*à spécifier*)

## PLAN – EXPOSÉ POUR DÉCRIRE UN PHÉNOMÈNE (Les tornades)

### PHÉNOMÈNE :

**Les tornades**

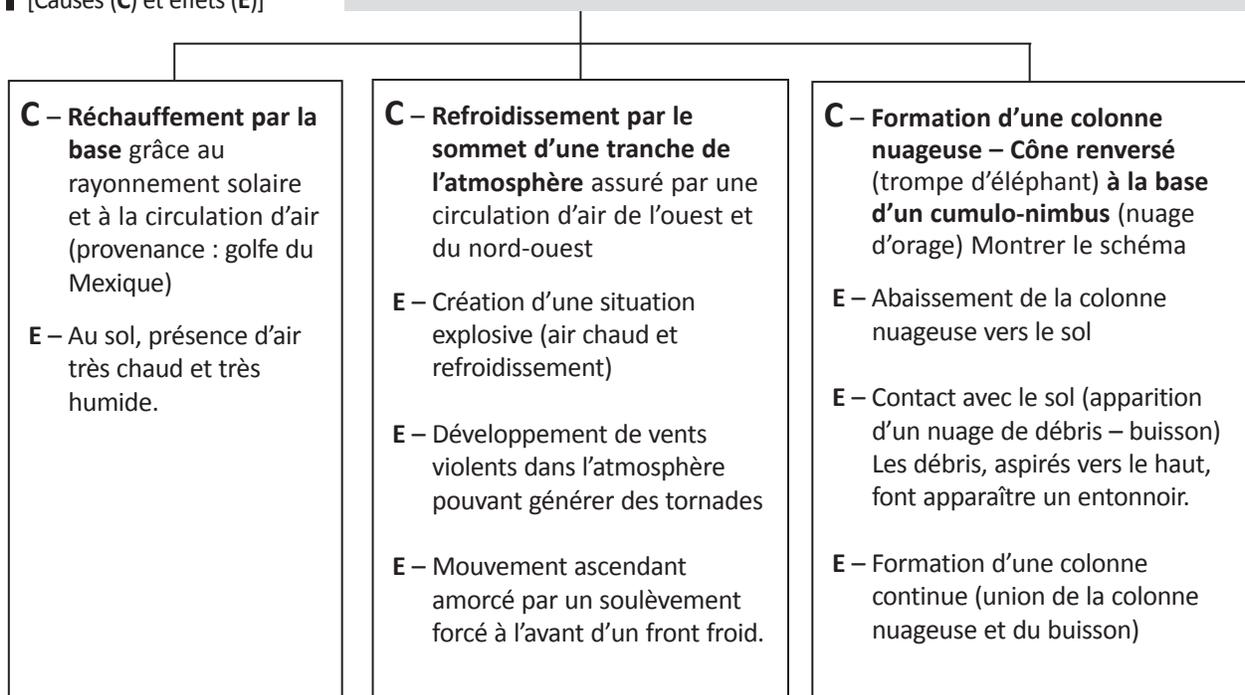
### INTRODUCTION :

- **Tornade** : vient de deux mots espagnols *tornado* = orage, *tornar* = tourner
- **Définition** : tempête de petite dimension, de couleur grise ou noire/blanche (mer) (concentre beaucoup d'énergie en peu d'espace, accompagnée d'orage violent, précédée de pluie, souvent de grêle, suivie de fortes averses)
- **Types** : sur la terre, tornade – sur la mer, trombe d'eau ou trombe marine

### DÉVELOPPEMENT :

[Causes (C) et effets (E)]

#### Formation d'une tornade (Déstabilisation excessive de l'air)



### CONCLUSION :

- **Trajectoire** (en moyenne, 10 km de long et 100 m de large) un peu incurvée (ondule et tournoie comme une toupie) et détruit tout sur son passage.
- **Vents** allant de 380 à 760 km/h (*montrer schéma Échelle Fujita-Pearson*)
- **Dans le monde**, montrer schéma *Chemin des tornades*, É.-U. (Oklahoma, Nebraska, Kansas, Missouri); au Canada (surtout en Saskatchewan et dans le S.-O. de l'Ontario – 53 % des tornades canadiennes); en Alberta, Edmonton et Pine Lake.

## Schéma d'un remue-méninges

Version Word

### La maison de mes rêves

En dehors	En dedans	Où

Qui	Quoi

## Plan de travail

Version Word

Projet d'exposé : \_\_\_\_\_ Date de présentation : \_\_\_\_\_

Temps disponible pour la préparation : \_\_\_\_\_ Du \_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

N<sup>bre</sup> de périodes accordées en classe : \_\_\_\_\_

<b>Membres de l'équipe</b>	1. _____ 2. _____ 3. _____
----------------------------	----------------------------------

<b>But personnel visé dans la réussite de cet exposé</b>	1. Nom : _____ But : _____ .....
	2. Nom : _____ But : _____ .....
	3. Nom : _____ But : _____ .....

### Préparation de l'exposé

Tâches	Responsables/Décisions	Date
Choix du sujet		
Choix des aspects traités		
Plan de l'exposé		

(suite)

Tâches	Responsables/Décisions	Date
<b>Recherche d'idées ou de l'information</b>		
<b>Identification des grandes lignes du texte</b>	Première ébauche  Révision  Format final	
<b>Pratique</b> <i>(lieu, durée, matériel nécessaire, accessoires, etc.)</i>	Pratique 1  Pratique 2	
<b>Recherche des accessoires nécessaires</b> <i>(s'il y a lieu)</i>		
<b>Réservation du matériel audiovisuel</b> <i>(s'il y a lieu)</i>		
<b>Autres détails</b>		

## Grille d'autoévaluation

Version Word

1. À la suite de ta pratique avec ton camarade de classe, remplis cette grille.

Éléments à vérifier	Je suis très satisfait	Je vais ajouter des détails	Je ne suis pas satisfait
a) J'ai bien présenté les personnages principaux de l'histoire.	.....	.....	.....
b) J'ai dit où et quand se passe l'histoire.	.....	.....	.....
c) J'ai présenté au moins deux renseignements au sujet de mon animal.	.....	.....	.....
d) J'ai bien identifié le problème.	.....	.....	.....
e) J'ai dit ce que le personnage principal a fait pour résoudre son problème.	.....	.....	.....
f) J'ai dit comment mon histoire finit.	.....	.....	.....
g) J'ai utilisé la narration et le dialogue pour présenter mon histoire.	.....	.....	.....
h) J'ai parlé assez fort.	.....	.....	.....
i) J'ai changé le ton de ma voix pour indiquer le changement de personnages.	.....	.....	.....
j) J'ai utilisé du matériel d'appui.	.....	.....	.....

2. À la suite de cette pratique, je pense que :

- je suis satisfait, je n'ai rien à changer.

- je dois apporter quelques changements à

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- j'ai besoin d'aide pour

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Plan**EXPOSÉ POUR RELATER UN ÉVÈNEMENT OU UNE EXPÉRIENCE  
PERSONNELLE[Version Word](#)**ÉVÈNEMENT ou  
EXPÉRIENCE :****PHRASE DE DÉPART :****DÉTAILS :****Mot clé 1**  
.....**Mot clé 2**  
.....**Mot clé 3**  
.....**PHRASE DE LA FIN :**  
(Réactions personnelles)



## Plan

EXPOSÉ POUR EXPRIMER SES BESOINS

[Version Word](#)

BESOINS :

PHRASE DE DÉPART :

DÉTAILS :

Mot clé 1

Mot clé 2

Mot clé 3

PHRASE DE LA FIN :  
(Commentaire)

**Plan**

EXPOSÉ POUR DÉCRIRE SON ENVIRONNEMENT

[Version Word](#)**LIEU CHOISI :****PHRASE DE DÉPART :****DÉTAILS :****1<sup>re</sup> caractéristique**  
.....**2<sup>e</sup> caractéristique**  
.....**3<sup>e</sup> caractéristique**  
.....**PHRASE DE LA FIN :**  
(Commentaire)



### Plan

EXPOSÉ POUR EXPRIMER SES GOÛTS, SES PRÉFÉRENCES  
SES SENTIMENTS OU SES ÉMOTIONS

[Version Word](#)

**SUJET :**

(goûts, préférences,  
sentiments ou émotions,  
etc.)

**PHRASE DE DÉPART :**

**DÉTAILS :**

(sensations, images,  
souvenirs)

**1<sup>re</sup> raison**

.....

**2<sup>e</sup> raison**

.....

**3<sup>e</sup> raison**

.....

**PHRASE DE LA FIN :**

**Plan**

EXPOSÉ POUR DÉCRIRE UNE RÉALITÉ

Version Word

TITRE :

PHRASE DE DÉPART :

ASPECTS CHOISIS :

Aspect 1	Aspect 2	Aspect 3	Aspect 4
Mots clés	Mots clés	Mots clés	Mots clés
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

PHRASE DE LA FIN :

### Plan

EXPOSÉ POUR COMPARER DES RÉALITÉS

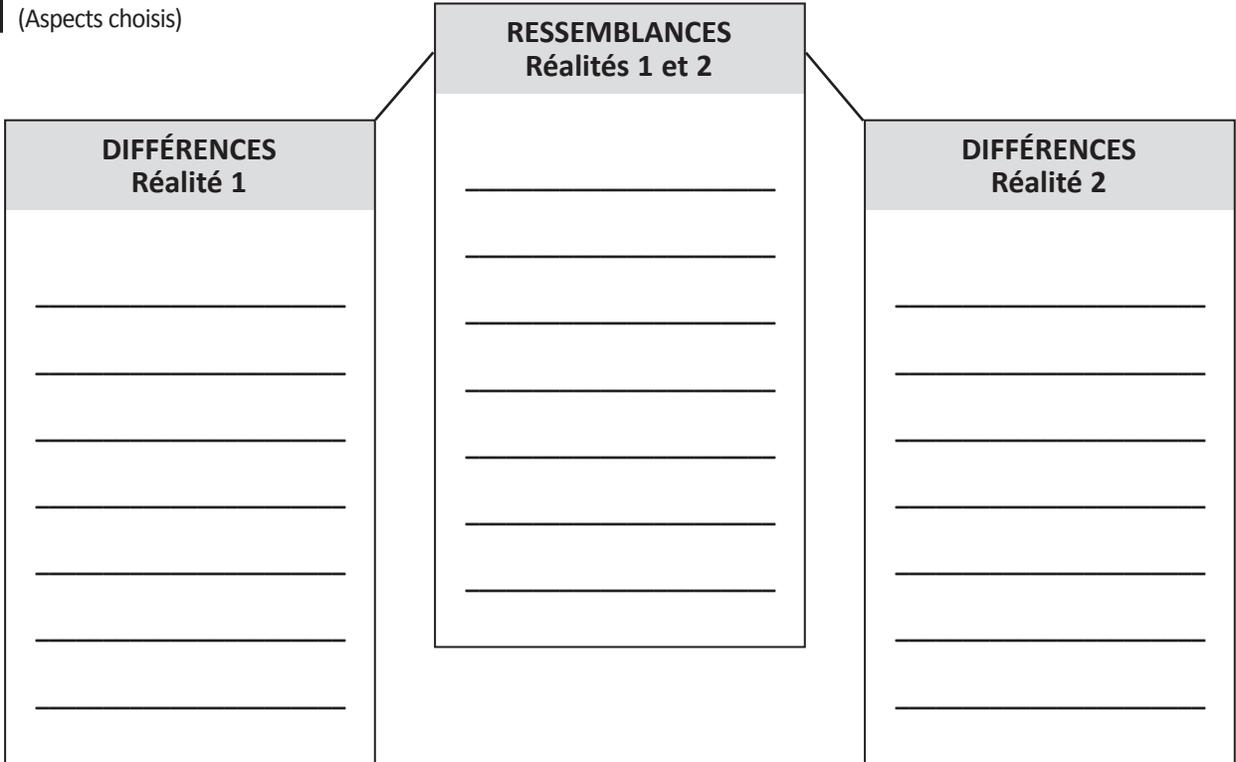
[Version Word](#)

Réalité 1

Réalité 2

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT :  
(Aspects choisis)



CONCLUSION :

**Plan**

EXPOSÉ POUR EXPRIMER SES INTÉRÊTS ET SES OPINIONS

Version Word

**TITRE :****INTRODUCTION :****DÉVELOPPEMENT :****1<sup>re</sup> raison :** .....

Exemples à l'appui :

**2<sup>e</sup> raison :** .....

Exemples à l'appui :

**3<sup>e</sup> raison :** .....

Exemples à l'appui :

**CONCLUSION :**

### Plan

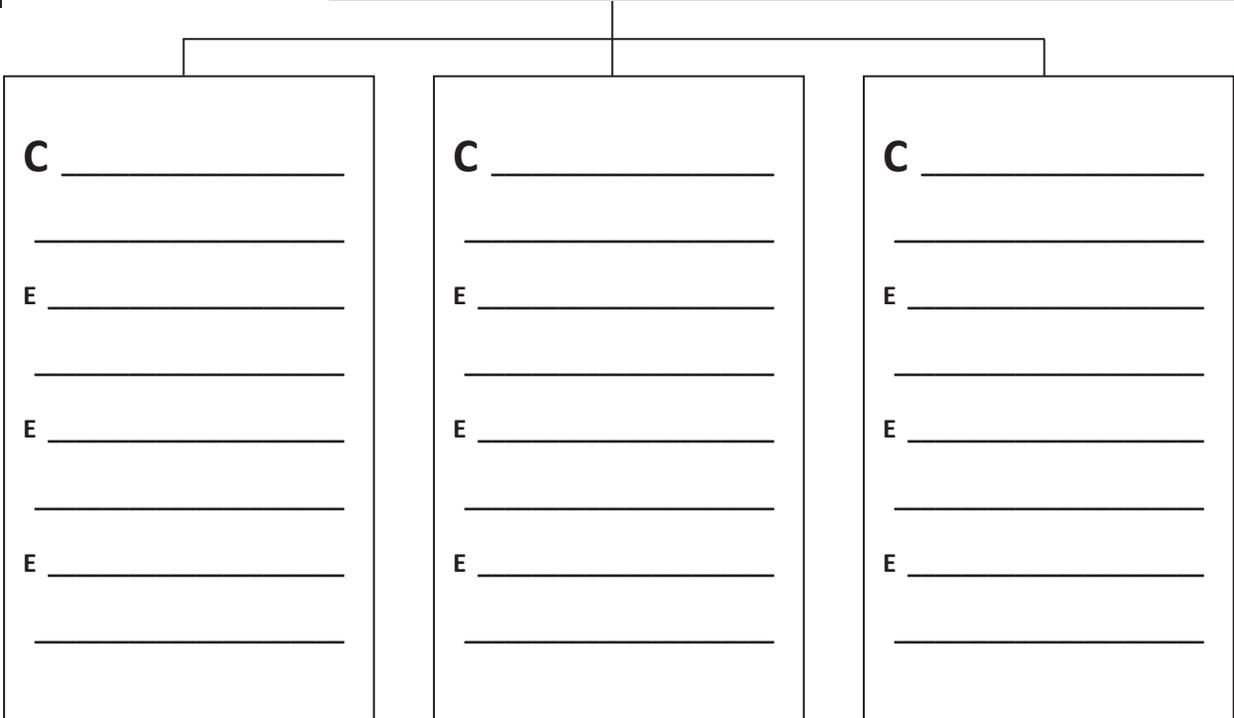
EXPOSÉ POUR DÉCRIRE UN PHÉNOMÈNE

Version Word

PHÉNOMÈNE :

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT :  
[Causes (C) et effets (E)]



CONCLUSION :

## Plan général pour un exposé

Version Word

SUJET TRAITÉ :

BUT DE L'EXPOSÉ :

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT :

1<sup>er</sup> aspect

2<sup>e</sup> aspect

3<sup>e</sup> aspect

4<sup>e</sup> aspect

CONCLUSION :

**Schéma narratif**(de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année)[Version Word](#)**Je prépare mon histoire****Début**

(situation de départ)

Où?

Quand?

Qui?

**Problème**

(élément déclencheur)

Quel est le problème du personnage principal?

Quelle est sa réaction?

**Milieu**

(déroulement)

Qu'est-ce que le personnage fait pour résoudre son problème?

**Fin**

(dénouement)

Comment l'histoire se termine-t-elle?

**Schéma narratif**(de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)[Version Word](#)**Situation initiale :**

Personnages principaux :

Lieu :

Temps/Époque :

**Élément déclencheur :**

Évènement qui déclenche l'action :

Sentiments ou réactions des personnages principaux face à cet évènement :

(suite)

**Schéma narratif**  
(de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)**Développement :**

Actions entreprises à la suite de l'évènement déclencheur (par ordre chronologique) :

Sentiments ou réactions des personnages principaux au cours de ces actions :

**Dénouement :**

Action finale :

Résultat de cette action finale :

Sentiments ou réactions des personnages principaux face au résultat final :

## Fiche d'évaluation formative

(pour un exposé narratif)

Version Word

## ASPECTS À CONSIDÉRER

CONTENU	Non	Oui	Commentaires
La situation initiale est bien établie ( <i>où, quand, qui</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
L'élément déclencheur (le problème) est bien défini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Le développement des actions est efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
La chronologie des actions est respectée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Le point culminant ( <b>ou</b> la solution au problème) est précisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Le dénouement (situation finale) est pertinent ou inattendu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Les personnages et/ou les réactions des personnages sont décrits avec précision.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Les procédés narratifs utilisés sont utilisés avec efficacité (ex. : <i>retour en arrière, accélération, dialogues, etc.</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>VOCABULAIRE ET SYNTAXE</b>			
Les mots ou expressions employés sont bien choisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Les structures des phrases sont variées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Les phrases sont bien structurées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>ÉLÉMENTS PROSODIQUES ET GESTES</b>			
L'articulation est claire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Le volume et le débit (incluant les pauses) sont bien contrôlés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
L'intonation est bonne ou crée les effets souhaités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Les gestes sont appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Le contact visuel avec l'auditoire est établi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>SUPPORTS VISUELS</b>			
Les supports visuels, s'il y a lieu, sont adéquats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
La mise en scène, s'il y a lieu, est judicieuse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

## Fiche d'évaluation formative générale

(pour un exposé répondant à un besoin d'information)

Version Word

### CONTENU

- **Idées (principales)**

- pertinentes
- suffisantes
- vraisemblables
- nouvelles

- **Aspects ou exemples à l'appui**

- suffisants
- judicieux
- détaillés

- **Supports visuels**

- adéquats
  - variés
  - bien exploités
- .....

### STRUCTURE (Organisation)

- **Introduction**

- capte l'attention
- éveille l'intérêt
- précise le sujet
- précise le but
- précise les grandes parties

- **Développement**

- fait preuve de cohérence
- montre de la progression
- inclut des transitions
- présente une structure simple

- **Conclusion**

- présente un sommaire
  - offre une ouverture
  - boucle le sujet
- .....

### TRANSMISSION

- **Langage verbal**

- clair (*simple, précis*)
- vivant (*varié, direct, figuré*)
- approprié (*naturel, attentif/bon registre de langue, moyens efficaces – répétition, reformulation, etc.*)

- **Voix**

- audition (*volume, articulation, prononciation, débit*)
- variations (*volume, hauteur, ton*)
- pauses
- sons parasites (*hésitations [euh!], bruits, etc.*)

- **Langage non verbal (comportement physique)**

- naturel (*attitude, gestuelle, regard*)
  - gestes (*appropriés, variés, expressifs*)
  - maintien et déplacement contrôlés
  - mouvements involontaires
- .....

### RAPPORT AVEC L'AUDITOIRE

- **Considération du public cible**

- auditoire (*contact, animation, contrôle*)
- questions (*suscitées, reformulées*)
- réponses (*courtes, simples, pertinentes*)

- **Autres commentaires**

.....

## Le processus de présentation orale (interaction)

Le processus de présentation orale (interaction) comporte généralement **deux étapes** : *pendant* (gestion) et *après* (évaluation).

À proprement parler, il n'y a pas d'étape précise de préparation à une interaction (discussion). Dans le **programme d'études de français langue première**, on ne trouve pas de section consacrée à la planification d'une discussion. Toutefois, cela n'empêche pas l'enseignant de fournir des pistes ou d'allouer du temps aux élèves pour se préparer à une discussion. Si les élèves ont le temps de réfléchir au sujet quelques minutes ou quelques jours à l'avance, de faire des recherches sur le sujet ou de mettre sur papier quelques idées ou des mots clés (vocabulaire), leur participation à la discussion n'en sera que plus profitable et plus active.

D'ailleurs, le **programme d'études de français langue seconde – immersion** inclut une étape de planification de l'interaction, les élèves d'immersion ne possédant pas toujours le vocabulaire ou les structures de phrases nécessaires pour intervenir spontanément lors d'une discussion\*. Il est donc primordial de fournir aux élèves les outils nécessaires, quant à la langue, pour qu'ils puissent se sentir à l'aise lors d'une discussion et intervenir le plus spontanément possible.

### Avant (planification)

- Étape **recommandée** pour FL2\*\* – immersion
- Étape **optionnelle** pour FL1\*\*\*

L'élève détermine les stratégies pertinentes à utiliser et la démarche à suivre, c'est-à-dire :

- se remémore ses expériences comme interlocuteur lors d'une discussion et les stratégies utilisées;
- active ses connaissances antérieures sur le sujet à traiter;
- fait des recherches sur le sujet si nécessaire et si le temps le permet;
- recueille des informations pertinentes (articles, tableaux, documents de référence, etc.) qui pourraient lui être utiles pour appuyer ses propos;

\* Voir la deuxième note dans la section « Interaction », p. 90.

\*\* FL2 = français langue seconde

\*\*\* FL1 = français langue première

(suite)

## Le processus de présentation orale (interaction)

---

- analyse les caractéristiques des interlocuteurs;
- monte une liste de mots clés (champ lexical) à laquelle il pourra se référer lors de la discussion;
- met des idées sur papier;
- se fixe un ou plusieurs objectifs de discussion (exprimer ses idées, rallier les autres à son idée, garder son calme, ne pas monopoliser la conversation, faire de l'écoute active, ne pas se gêner de demander des clarifications, prendre le temps de reformuler ses idées, si nécessaire, etc.).

### Juste avant de commencer la discussion

L'élève :

- prépare son matériel (documents de référence ou d'appui, s'il y a lieu);
- place sa liste de mots clés et sa feuille de notes (première ébauche) à portée de la main;
- se prémunit d'une feuille et d'un crayon pour prendre des notes.

Étant donné que l'interaction implique la participation d'au moins deux personnes, il est aussi primordial que les élèves :

- établissent les règles de fonctionnement du groupe;
- déterminent la fonction ou le rôle de chacun lors de la discussion (animateur, modérateur et porte-parole si quelqu'un doit rapporter l'essentiel de la discussion lors d'un échange d'idées en grand groupe ou autre).

### Pendant (gestion)

Chaque membre d'un groupe de discussion met en œuvre diverses stratégies pouvant le rendre efficace et respectueux des autres interlocuteurs lors de l'interaction. Il :

- formule ses idées en respectant le mieux possible les mécanismes de la langue à l'oral et les éléments prosodiques (prononciation, articulation, intonation);
- recourt judicieusement à ses notes et ses documents d'appui pour faire avancer la discussion ou appuyer ses propos;
- utilise les moyens nécessaires pour rendre ses propos accessibles (choix de mots, exemples, répétition, etc.);
- utilise les divers indices du paralangage de l'émetteur pour soutenir sa compréhension;
- prête attention aux interlocuteurs et les respecte lorsqu'ils prennent la parole;
- pose des questions pour obtenir des clarifications, reformule l'information ou demande une reformulation de l'information pour vérifier sa compréhension;
- respecte les règles et les rôles établis;
- adopte un comportement langagier et des attitudes qui appuient et encouragent ses partenaires ou ajuste son registre de langue en fonction des interlocuteurs et de la situation;
- pratique l'écoute active;
- intervient poliment en faisant, s'il y a lieu et si cela est possible, des liens avec les propos émis;
- modifie sa pensée, son point de vue (s'il y a lieu) en fonction des idées lancées par ses interlocuteurs.

En plus de participer à la discussion, l'élève animateur doit mettre en œuvre diverses stratégies pouvant assurer le bon déroulement de la discussion. Il :

- amorce la discussion;
- utilise divers moyens pour inclure les participants dans la discussion ou pour recentrer la discussion;

(suite)

## Le processus de présentation orale (interaction)

---

- propose des pistes pour faire avancer la discussion en cas d'impasse et de conflit;
- tient compte du temps écoulé ou restant, s'il y a lieu;
- clôturera la discussion en faisant la synthèse et en remerciant les participants.

### Après (évaluation)

Chaque membre du groupe de discussion vérifie l'efficacité des stratégies utilisées lors de son projet d'interaction et analyse ses acquis. Il :

- résume les idées apprises et le point de vue adopté après discussion;
- évalue son habileté à transmettre clairement un message (mécanismes de la langue, éléments prosodiques et gestes);
- évalue la qualité de ses interventions;
- analyse son habileté à faire de l'écoute active;
- évalue sa capacité à respecter des règles de fonctionnement de groupe et des rôles établis;
- évalue son attitude générale lors d'une discussion (respect des interlocuteurs, contrôle de soi, capacité d'adaptation, etc.);
- détermine les améliorations à apporter lors d'une prochaine discussion et comment il s'y prendra pour acquérir ses habiletés.

En plus, l'élève animateur :

- évalue sa capacité à assurer le bon déroulement d'une discussion.

## Occasions d'intégrer des stratégies de communication orale dans la pratique courante de son enseignement (de façon informelle)

---

- Faire des remue-méninges pour faire ressortir du vocabulaire ou des idées sur un thème précis.
- Bâtir, par la négociation, des listes de règlements de classe, de critères pour la réalisation d'un projet (pour une grille d'évaluation, par exemple), etc.
- Écrire de courts textes collectifs (contes, résultats d'expérience, résolution de problèmes, faits divers, lettres d'opinion, etc.).
- Donner la responsabilité à un élève d'expliquer (verbalisation/modélage) à un autre élève, à un petit groupe ou à la classe, des notions ou des concepts qu'il maîtrise bien (de grammaire ou autres).
- Amener les élèves à découvrir des règles de grammaire par déduction (exploration/formulation d'hypothèses par le biais d'exemples et de contre-exemples) soit en grand groupe, soit en petites équipes.
- Faire parler les élèves de leurs connaissances antérieures sur les sujets ou propos abordés en classe, soit en grand groupe, soit en équipe de deux ou de trois, en leur soumettant des schémas à compléter.
- Amener les élèves à échanger des idées en équipe de deux (ou encore en petits groupes) sur leurs productions respectives.
- Faire préparer par un ou plusieurs élèves la présentation d'une vidéo, d'une chanson, d'une œuvre littéraire, d'un invité, etc.
- Faire résumer [mot par mot (en ajoutant un mot à la suite de l'interlocuteur précédent), par groupe de mots ou par grandes idées, etc.] par l'ensemble des élèves une histoire lue collectivement en commençant par *Il était une fois... ou encore C'est l'histoire de...*
- Faire parler les élèves des moyens mnémotechniques (ou indices) qu'ils utilisent pour retenir ou classer des notions ou des concepts.
- Faire un retour sur le contenu d'une leçon à la fin de la période ou faire résumer oralement par un élève ou des élèves le contenu du cours précédent (verbalisation).
- Faire un retour sur l'atteinte des objectifs fixés pour une leçon.

## Onze catégories d'expressions d'usage

(présentes dans les programmes d'études de 1998)

À partir des résultats d'apprentissage **observables** et **mesurables** ci-dessous, tirés des programmes d'études de 1998 de FL1 et FL2, les **expressions d'usage** utilisées habituellement lors d'un échange à l'oral ont été divisées en **onze catégories**.

### ► Résultats d'apprentissage spécifiques **observables** liés à l'interaction

*Pour gérer ses interventions, l'élève mettra en application les stratégies suivantes :*

- poser des questions pour obtenir des clarifications (2<sup>e</sup>);
- respecter ses interlocuteurs lorsqu'il prend la parole (3<sup>e</sup>);
- reformuler l'information pour vérifier sa compréhension (5<sup>e</sup>);
- appuyer et encourager ses interlocuteurs (5<sup>e</sup>);
- reprendre la parole à la suite d'une interruption (7<sup>e</sup>);
- utiliser divers moyens pour inclure les participants dans la conversation (8<sup>e</sup>);
- utiliser divers moyens pour recentrer la discussion (9<sup>e</sup>);
- proposer des pistes pour faire avancer la discussion en cas d'impasse ou de conflit (10<sup>e</sup>);
- ajuster son registre de langue en fonction de ses interlocuteurs et de la situation de communication (10<sup>e</sup>);
- questionner pour amener un interlocuteur à clarifier ou à approfondir son point de vue (11<sup>e</sup>);
- évaluer sa participation dans une discussion (6<sup>e</sup>);
- évaluer l'efficacité de ses interventions (10<sup>e</sup>).

### ► Résultats d'apprentissage spécifiques **mesurables** liés à l'usage de la langue lors d'une interaction

*Pour gérer ses interventions, l'élève pourra :*

- employer le « tu » ou le « vous » selon la situation (4<sup>e</sup>);
- utiliser les expressions d'usage pour reprendre la parole (7<sup>e</sup>);
- utiliser les expressions d'usage pour faire part de ses opinions (8<sup>e</sup>);

- utiliser les expressions d'usage pour inclure un participant dans la conversation (9<sup>e</sup>);
- utiliser les expressions d'usage pour intervenir tout en respectant les interlocuteurs (10<sup>e</sup>);
- utiliser les expressions d'usage pour négocier (11<sup>e</sup>);
- utiliser les expressions d'usage pour présenter ou remercier les participants ou un conférencier (12<sup>e</sup>).

### ONZE CATÉGORIES D'EXPRESSIONS D'USAGE

1. Pour prendre ou reprendre la parole (3<sup>e</sup> année)
2. Pour obtenir des clarifications, des précisions (2<sup>e</sup> année)
3. Pour appuyer un interlocuteur (5<sup>e</sup> année)
4. Pour créer des liens entre les interventions (5<sup>e</sup> année)
5. Pour reprendre la parole (7<sup>e</sup> année)
6. Pour montrer son désaccord (8<sup>e</sup> année)
7. Pour rétablir les faits (ou recentrer la discussion) (9<sup>e</sup> année)
8. Pour ajouter quelque chose (10<sup>e</sup> année)
9. Pour arriver à l'essentiel (10<sup>e</sup> année)
10. Pour soulever des incohérences ou pour mettre en doute (10<sup>e</sup> année)
11. Pour négocier ou nuancer (11<sup>e</sup> année)

## Fiche d'activité sur les expressions d'usage

Version Word

### Les expressions d'usage doivent :

1. être efficaces;
2. être formulées de manière à démontrer du respect envers l'interlocuteur;
3. être construites de manière à respecter les règles de la syntaxe française;
4. se rapprocher de la langue orale.

Formulez quelques expressions d'usage dans des phrases complètes pour chacune des onze catégories. **Choisissez une ou deux expressions qui vous conviennent le mieux dans chaque catégorie** afin de les utiliser lors de discussions.

**1. Pour obtenir des clarifications, des précisions (2<sup>e</sup> année)**

**2. Pour prendre la parole (3<sup>e</sup> année)**

**3. Pour appuyer un interlocuteur (5<sup>e</sup> année)**

**4. Pour créer des liens entre les interventions (5<sup>e</sup> année)**

**5. Pour reprendre la parole à la suite d'une intervention (7<sup>e</sup> année)**

**6. Pour montrer son désaccord (8<sup>e</sup> année)**

---

**7. Pour rétablir les faits [ou recentrer la discussion]** (9<sup>e</sup> année)

**8. Pour ajouter quelque chose** (10<sup>e</sup> année)

**9. Pour en arriver au point** (10<sup>e</sup> année)

**10. Pour soulever des incohérences ou pour mettre en doute**  
(10<sup>e</sup> année)

**11. Pour négocier ou nuancer** (11<sup>e</sup> année)

**12. Toute autre expression d'usage utile pouvant favoriser le bon déroulement d'une discussion**

## Le rôle de l'animateur

En plus de participer à l'échange, l'animateur doit remplir les fonctions principales suivantes pendant la discussion en utilisant divers moyens dont les expressions d'usage qui suivent :

### FONCTIONS

### EXPRESSIONS D'USAGE

#### Lancer la discussion

- Bonjour tout le monde. Je suis votre animateur. Notre sujet de discussion est... Nous allons procéder de telle ou telle façon... tout d'abord, la première question que je vous poserais...
- Bonjour. Le sujet à l'ordre du jour est... N'hésitez pas à intervenir... Nous avons 15 minutes. Je vous informerai du temps écoulé tout au cours de la discussion. Commençons tout d'abord par...

#### Faire avancer la discussion

- D'autres commentaires sur ce point?
- D'autres choses à ajouter?
- Paul, tu n'es pas encore intervenu, est-ce que tu voudrais ajouter quelque chose?
- Y aurait-il autre chose d'important qu'on a oublié de mentionner, un autre aspect qu'on n'a pas touché?
- Et si on passait au point suivant...

#### Stimuler/encourager les participants

- Sentez-vous bien à l'aise de donner votre opinion...
- Merci Paul de ton intervention. Autre chose à ajouter?
- Très intéressant, Line. Quelqu'un veut ajouter quelque chose là-dessus?
- Toi Linda, qu'est-ce que tu en penses?

#### Recentrer la discussion

- On s'éloigne du sujet... Est-ce qu'on pourrait s'en tenir au sujet de la discussion?
- Je dois vous ramener à l'ordre. On doit revenir sur le sujet de notre discussion, sinon on n'aura pas le temps de...
- C'est bien intéressant ce que tu dis Ginette, mais il faudrait revenir à nos moutons (s'en tenir au sujet)...

**Calmer quelqu'un qui s'emporte**

- Est-ce qu'il serait possible de ne pas trop élever le ton?
- Est-ce qu'on pourrait discuter calmement?

**Intervenir lorsque quelqu'un monopolise la conversation**

- Jean, il faudrait aussi laisser la parole aux autres...
- On n'a pas (plus) beaucoup de temps, il faudrait que chacun ait le temps d'intervenir...
- C'est bien intéressant Julie, mais ce serait bien si tout le monde pouvait s'exprimer...

**Souligner la fin prochaine de la discussion**

- Il ne nous reste que quelques minutes avant de clore la discussion.
- Encore deux interventions et on conclut la discussion.
- On se donne encore 3-4 minutes pour cerner le sujet ou pour prendre une décision...

**Clore la discussion**

- C'était la dernière intervention. On n'a plus de temps...
- On doit s'arrêter ici...
- C'est sur ces paroles que prend fin notre discussion...

**Remercier les participants**

- Merci beaucoup de votre participation.
- Je vous remercie tous pour votre participation à la discussion.
- Je crois qu'on a eu une discussion intéressante ou un échange d'idées productif. Merci d'avoir si bien collaboré.
- J'ai bien aimé travailler (discuter) avec vous. Merci d'avoir facilité mon travail d'animateur/animateuse.

**Note :** Les noms de personnes utilisés sont fictifs et servent seulement à rendre ces exemples plus réalistes et plus faciles à lire.

## Résumés d'articles sur la production orale

---

Dans le numéro 118 de la revue **Québec français** (été 2000), on trouve un dossier intitulé *La communication orale/Les interactions dans l'apprentissage*, qui regroupe une série d'articles de divers auteurs. Le dossier met l'accent sur les interactions en salle de classe, mais aborde aussi la question de l'exposé. Les quatre articles sélectionnés ci-dessous offrent des pistes pédagogiques particulièrement intéressantes pour favoriser l'enseignement/l'apprentissage de la production orale en salle de classe à l'élémentaire et au secondaire. Pour le résumé des articles qui s'adressent principalement aux enseignants du secondaire, voir la **Banque de stratégies de production orale pour la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année**. Il est à noter que les aspects particuliers à l'enseignement en milieu minoritaire ou en immersion n'y sont pas traités. Par contre, ces articles offrent aux enseignants plusieurs pistes pédagogiques qui s'appliquent de façon générale à bien des situations d'enseignement/d'apprentissage de la production orale.

**Titre de l'article :** *Pour un apprentissage réussi de l'oral en salle de classe* (p. 30-33)

**Auteur :** Réal Bergeron

**Résumé :** Dans cet article, Réal Bergeron souligne quelques problèmes liés à l'enseignement de l'oral. Quoiqu'il soit reconnu que la pratique de l'oral est importante, la façon de procéder en salle de classe reste parfois ambiguë. Cet auteur offre quelques pistes liées à l'apprentissage/l'enseignement de l'oral en salle de classe : l'application d'un processus continu qui requiert une pratique régulière et un retour sur cette pratique; l'utilisation d'un matériel (avec enregistrement audio ou vidéo) pour permettre aux élèves d'analyser leurs productions orales; la mise en pratique de stratégies d'écoute, etc. Il souligne l'importance de travailler, entre autres, les genres définis tels que la discussion, l'exposé interactif et critique ou le débat.

**Titre de l'article :** *Valoriser la discussion pour raviver la communication orale* (p. 34-38)

**Auteur :** Mario Moisan

**Résumé :** Mario Moisan propose des pistes sur l'intégration de la discussion en salle de classe et souligne l'importance de la discussion dans le développement de la pensée. Cette interaction permet aux élèves de se questionner, de se donner un point de vue, de l'approfondir, de l'éprouver, de le nuancer, de le reconsidérer, etc. L'auteur présente deux dominantes de la communication orale, c'est-à-dire l'exploration et la communication d'une idée. On trouve dans l'article, des indicateurs d'apprentissage liés à ses dominantes qui rejoignent de près les stratégies

présentées dans cette banque de stratégies de production orale (par exemple : comprendre les enjeux de la situation de communication; intervenir aux moments opportuns; démontrer sa capacité à coopérer; employer des mots et des expressions appropriées; etc.). Moisan propose aussi une démarche qui permet aux élèves d'observer une discussion. On retrouve des exemples concrets d'énoncés d'élèves de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année à la suite de leur observation d'une discussion.

**Titre de l'article :** *La conversation, la discussion, le débat... et les autres* (p. 39-41)

**Auteur :** Astrid Berrier

**Résumé :** Berrier présente une perspective et des pistes pédagogiques intéressantes concernant la conversation, la discussion, le débat et l'exposé. Elle suggère de faire un usage modéré de certains types d'exposés formels qui sont, en grande partie, un monologue ou un texte appris par cœur et qui représentent souvent une surcharge d'information ou qui offrent peu d'intérêt pour les auditeurs.

**Titre de l'article :** *L'enseignement de l'oral en salle de classe : une passion à découvrir* (p. 42-44)

**Auteur :** Lizanne Lafontaine

**Résumé :** Lizanne Lafontaine souligne l'importance de l'enseignement de l'oral en salle de classe par l'entremise d'activités qui permettent le développement de compétences langagières spécifiques à l'oral. Elle identifie certains problèmes rencontrés en salle de classe face à l'enseignement de la production orale, dont l'absence d'activités d'objectivation (d'autoévaluation). La préparation d'activités progressives et d'épreuves de synthèse et d'intégration des connaissances est souvent mise de côté lorsqu'il s'agit de la production orale. Pour contrer ce fait, Lafontaine présente un modèle de séquence didactique en cinq étapes qui permet aux élèves : de réaliser une première activité d'interaction orale; d'objectiver cette activité (métacognition); de réaliser un projet pour un public cible particulier; de développer des compétences et de les intégrer dans un produit final. Elle souligne que les acquis en production orale peuvent être réinvestis tout au long de l'apprentissage, peu importe la matière enseignée.

