
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 quatre types d'exposé visant à combler un besoin d'information
- Annexe 4 :** Description de l'exposé visant à combler un besoin d'imaginaire
- Annexe 5 :** Structure textuelle selon le type d'exposé (descriptif, explicatif, analytique, argumentatif et narratif)
- Annexe 6 :** Comment organiser son discours (formule à quatre étapes)
- Annexe 7 :** La lecture à voix haute (lecture expressive)
- Annexe 8 :** Exercices de virelangue

FICHES D'ACTIVITÉS COMPLÉTÉES

- Annexe 9 :** Exemple de présentation orale (exposé descriptif sur l'arachide)
- Annexe 10 :** Liste de phénomènes naturels
- Annexe 11 :** Plan – Exposé pour décrire un phénomène (*Les tornades*)

FICHES DE TRAVAIL

(suggérées dans des modelages du présent document)

- Annexe 12 :** Plan de travail (exposé explicatif)
- Annexe 13 :** Planification de l'exposé explicatif
- Annexe 14 :** Fiche d'observation (Travail en équipe)
- Annexe 15 :** Fiche d'évaluation formative. Exposé explicatif (problème – solutions)
- Annexe 16 :** Évaluation d'un exposé (Travail en équipe)

FICHES REPRODUCTIBLES

(plans selon les RAS de chaque niveau scolaire et fiches d'évaluation)

- Annexe 17 :** Plan – Exposé pour exprimer ses intérêts et ses opinions
 - 5^e année FR : Exprimer ses intérêts et ses opinions
 - 7^e année IMM : Exprimer [...] ses opinions, en situation interactive et non interactive, en les justifiant à partir d'expériences personnelles
- Annexe 18 :** Plan – Exposé pour décrire un phénomène
 - 7^e année FR : Décrire un phénomène en établissant des rapports de cause à effet
 - 7^e année IMM : Décrire un phénomène en établissant des rapports de cause à effet, en situation interactive et non interactive

Annexe 19 : Plan – Exposé pour présenter un problème et proposer des solutions

8^e année FR : Présenter une situation en exposant le problème et en proposant des solutions

8^e année IMM : Présenter une situation en exposant le problème et en proposant des solutions

Annexe 20 : Plan – Exposé pour l'analyse critique d'un fait, d'un phénomène ou d'une situation

11^e année FR : Présenter une analyse critique d'un fait, d'un phénomène ou d'une situation

11^e année IMM : Présenter une analyse critique d'un fait, d'un phénomène ou d'une situation

Annexe 21 : Plan – Exposé pour défendre son point de vue

12^e année FR : Présenter et défendre son point de vue

12^e année IMM : Présenter et défendre son point de vue avec efficacité, en situation interactive et non interactive

Annexe 22 : Plan – Exposé narratif

Annexe 23 : Plan général pour un exposé

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 l'oral en classe (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

Annexe 32 : Suggestions de lecture, sources de référence et sites Internet

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 Power Point, 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 quatre types d'exposé visant à combler un besoin d'information

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

EXPOSÉ DESCRIPTIF (9^e)

- 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** : portrait, compte rendu, itinéraire, règles de jeu, recette, procédure scientifique, règles de grammaire, etc.

EXPOSÉ EXPLICATIF (10^e)

- L'exposé explicatif a pour **but** de présenter un fait, un phénomène, une idée ou une affirmation.
- Le nœud donne des explications, des précisions pour permettre à l'auditeur de bien comprendre. Ce genre d'exposé est souvent de nature didactique. Il vise à transmettre un savoir.
- On y inclut divers **procédés** (définition, comparaison, reformulation, exemple, paraphrase, explications présentées dans un rapport de cause à effet, etc.) afin d'éclairer les données du sujet traité.
- On utilise aussi des marqueurs de relation variés, la pronominalisation (remplacement d'un mot ou d'un groupe de mots par un pronom tels *le, la, l', en*, etc.) et la substitution lexicale (reprise d'un mot par un groupe nominal comprenant un déterminant défini ou démonstratif. Ex. : Emily Carr, **cette peintre canadienne...**) pour bien assurer la fluidité de ses propos.
- Les informations doivent être, avant tout, objectives.
- Les **thèmes** abordés dans ce genre d'exposé portent sur des sujets de nature scientifique, humaine, sociale, culturelle, économique, etc.
- On présente les explications en recourant souvent à la locution conjonctive *parce que*. Ce genre d'exposé comporte, en général, des termes techniques.
- **Exemples d'exposés explicatifs** : discours de vulgarisation scientifique, présentation didactique, présentation sur le terrain (sport, réalisation d'une recette, application d'une règle de grammaire...), etc.

EXPOSÉ ANALYTIQUE (11^e)

- L'exposé analytique a pour **but** de présenter et d'analyser les différents aspects ou perspectives d'un phénomène ou d'une situation, souvent de nature problématique.
- Pour **chaque aspect**, il faut préciser le plus d'éléments possibles, à savoir : **qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi**.
- On y inclut divers **procédés** (définition, comparaison, reformulation, anecdote, etc.) afin d'éclairer les données du sujet traité.
- On appuie son analyse en fournissant diverses causes et conséquences de nature économique, sociale, historique, environnementale, etc.
- Les **informations** doivent être véridiques, observables et objectives.
- Les **thèmes** abordés dans ce genre d'exposé portent sur des sujets d'actualité politique, sociale, culturelle, économique, religieuse, sportive, scientifique, etc.
- On utilise principalement des marqueurs de relation de cause, de conséquence, de concession et de temps. On retrouve aussi du discours rapporté (citations, témoignages) et une combinaison du temps présent et du passé.

EXPOSÉ ARGUMENTATIF (12^e)

- L'exposé argumentatif a pour **but** de défendre une thèse, en donnant des arguments et/ou des exemples. Il vise à convaincre, à persuader ou à prouver.
- On appuie son analyse en fournissant divers **arguments** : des faits, des dates, des statistiques, des résultats d'enquêtes, des références, des témoignages d'experts, des avis de spécialistes, des énoncés généraux reconnus par la majorité, etc.
- Les **arguments** doivent être clairement formulés et reliés à la thèse ou l'hypothèse et illustrés par des exemples précis et d'ordre général (ne doivent pas être présentés à partir d'un cas particulier seulement).
- Les exemples sont destinés à illustrer un argument. Ils ne sont valables que s'ils sont précis. Ces exemples peuvent être puisés dans les lectures personnelles, dans son vécu ou encore dans l'actualité.
- Les **thèses** abordées dans ce genre d'exposé portent sur des sujets d'actualité politique, sociale, culturelle, économique, religieuse, sportive, scientifique, etc.
- Les arguments sont enchaînés grâce à des liens logiques (marqueurs de relation).

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

(tel que présenté dans les programmes d'études français langue première et de français langue seconde – immersion)

EXPOSÉ NARRATIF (7^e à 12^e)

- 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, des figures de style, des expressions populaires ou idiomatiques, des jeux de mots, des registres de langue variés, des phrases complexes, des phrases interjectives, des onomatopées, etc.
- **Exemples d'exposés narratifs** : récit, conte, nouvelle, fable, saynète, dialogues, etc.

Structure textuelle selon le type d'exposé

(descriptif, explicatif, analytique, argumentatif et narratif)

STRUCTURE DE L'EXPOSÉ DESCRIPTIF

Introduction

- Sujet amené (*commentaire sur le choix du sujet*)
- Sujet posé (*être, objet, situation, concept, etc.*)
- Sujet divisé (*aspects traités*)

Développement (nœud)

- Idées principales (*aspects traités*)
- Idées secondaires (*description de chaque aspect traité : propriétés, qualités ou parties*)

Conclusion

- Synthèse et impression générale sur le sujet

STRUCTURE DE L'EXPOSÉ ANALYTIQUE

Introduction

- Sujet amené (*phénomène politique, social, économique, d'actualité, etc.*)
- Sujet posé (*problématique*)
- Sujet divisé (*grandes causes, conséquences et aspects nouveaux*)

Développement (nœud)

- Aspects traités : analyse des causes et des conséquences (*historiques, sociales, humaines, religieuses, environnementales, etc.*)
- Aspects nouveaux ou intéressants

Conclusion

- Pistes de solutions

STRUCTURE DE L'EXPOSÉ EXPLICATIF

Introduction (phase de questionnement)

- Présentation du fait, du phénomène, de la situation

Développement (phase explicative)

- Présentation des explications, des données

Conclusion (phase conclusive)

- Formule pour prendre congé de l'auditeur
- Précision de l'intérêt d'avoir levé le voile sur le fait, le phénomène, la situation
- Réponse au problème

STRUCTURE DE L'EXPOSÉ ARGUMENTATIF

Introduction (formulation de la thèse)

- Sujet amené (*élément déclencheur*)
- Sujet posé (*point de vue, prise de position*)
- Sujet divisé (*arguments*)

Développement (argumentation de la thèse)

- Arguments à l'appui (*exemples pour chaque argument présent*)

Conclusion (prise de position finale)

- Phrase synthèse
- Phrase lapidaire, ouverture sur le sujet

STRUCTURE DE L'EXPOSÉ NARRATIF

Situation initiale (situation de départ, introduction)

- Où, quand, qui

Élément déclencheur

- Problème et réaction des personnages face au problème

Développement (nœud, déroulement)

- Grandes actions
- Point culminant (*résolution du problème*)

Dénouement (situation finale, fin)

- Conclusion à l'histoire

Comment organiser son discours

(formule à 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.

Exercices de virelangue

Améliorer votre articulation en répétant les virelangues suivants trois fois de suite et rapidement.

1^{er} exercice

1. Un chasseur sachant chasser sait chasser sans son chien.
2. Trois truites cuites, trois truites crues.
3. Dinon dîna, dit-on, du dos d'un dodu dindon.
4. Fraises fraîches et fraîches fraises.
5. Papier bleu, papier blanc.
6. Le chat du pacha Sacha s'assied sans soucis.
7. Je veux et j'exige, j'exige et je veux.
8. Si six saucissons coûtent six sous, six cent six saucissons coûtent six cent six sous.

(Tiré de *Français 33, Module A, Dossier*, p. 28, Alberta Education, 1995)

2^e exercice

1. J'excuse cet exquis exploit et tu excuses cet exploit exquis.
2. Seize jacinthes sèchent dans seize sachets sales.
3. Aglaé glissait gracieusement sur la glace glauque du Groënland.
4. Dis donc, dindon dodu, ton thé t'a-t-il ôté ta toux?
5. Papa boit dans les pins, papa peint dans les bois; dans les bois, papa boit et peint.
6. Ton gai petit poupon, papa tant adoré, n'a-t-il pas tâtonné tous tes bons gâteaux?
7. Tu lis. Lis-tu? Tu ris. Ris-tu? Tu fis. Fis-tu? Tu vis. Vis-tu? Tu mis. Mis-tu? Tu gis. Gis-tu? Tu scies. Scies-tu?
8. Pour l'entretien de votre bonne diction, faites-moi l'amitié d'articuler volontiers ce galimatias quotidien.
9. Un pêcheur prépare pitance, popote, pipe et parapluie, prend panier point percé pour pas perdre petits poissons, place dans petit pot parfaite purée, puis part à pied pêcher pendant période permise par la police.

3^e exercice

Défilez rapidement les paronymes* suivants.

1. Musc – muse – ruse – rustre – rude – ruche – frustré – juste – buste – plus – brute – brûle – brume – buffle – bûche – bulle – brusque – j'use – jusque – cruche – cure – culte – cube.
2. Sieste – geste – gèle – gemme – j'erre – ferre – frère – fresque – ferme – frêle – elle – nette – penne – benne – berne – herbe – herse – bêche – tchèque – chèque – zeste – peste – presque – preste – perce – prêtre – perle.
3. Biche – bridge – brigue – gigue – guigne – guide – griffe – grippe – grime – grise – crise – crisper – éclipse – éclisse – ellipse – lisse – liste – litre – lettre – latte – matte – halte – talc – claque – calque – algue – alpes – palpe – clame – calme – gramme.

* Les paronymes sont des mots presque homonymes qui peuvent être confondus.

Exemple de présentation orale

(exposé descriptif sur l'arachide)

Cet exemple d'exposé met beaucoup l'accent sur les supports visuels et sur les effets dramatiques. Le contenu est souvent présenté dans des phrases complètes pour les besoins de la cause. La verbalisation des propos pourraient se faire à l'aide d'autres mots ou d'autres formulations, car les présentateurs* font leur présentation à partir d'un plan.

* L'exposé descriptif ci-dessus est présenté par trois élèves, nommés pour l'occasion : Pinon, Pinette et Pinaud.

EXPOSÉ DESCRIPTIF

Sujet choisi : **L'arachide**

Contenu (structure)

Mise en garde : Si vous décidez de présenter cet exposé en salle de classe, assurez-vous que la présence d'arachides ne représente aucun danger pour les élèves de votre classe qui sont allergiques aux arachides.

INTRODUCTION

- Pinon présente le sujet : **L'arachide**.
- Pinette montre une ou des illustrations d'arachides.
- Pinaud montre une arachide (ou fait circuler des arachides dans la classe).
- Pinette **définit** le mot **arachide**. L'arachide est un fruit, graine comestible de la plante du même nom. **Arachide** est recommandé pour remplacer l'anglicisme peanut, souvent présent dans les expressions *être rien que sur une peanut, partir sur une peanut, Faire ça, c'est une peanut!*... (Pinaud ajoute, en regardant Pinette : *Ou encore, ma belle petite Peanut!*).

Pinette dit : On retrouve des arachides salées, non salées, au BBQ..., rôties à sec ou à l'huile et on en retrouve... (Pinon ajoute) ...souvent dans des avions!
Pinaud poursuit : Il y a des arachides en écales ou en écailles. (Pinette précise)
Les deux expressions sont bonnes!

Pinaud ajoute : **Anecdote** : Selon un pédiatre, l'accident le plus fréquent et le plus dangereux chez les bébés est maintenant l'aspiration de petits corps étrangers : épingles à couche, pièces de monnaie, débris de jouets, bijoux, bonbons durs ET... **ARACHIDES EN ÉCAILLES!** (Pinon et Pinette s'exclament : Ah! ouais!)

DÉVELOPPEMENT

- Pinon écrit les mots : **production** et **croissance** au tableau.
- Pinaud montre une carte mondiale, pendant que Pinette dit : On retrouve, par ordre d'importance, les principales arachidières (Pinon et Pinaud répètent et/ou écrivent ou encore, montrent une affiche avec le mot ARACHIDIÈRE). Pinette poursuit : Donc les principales arachidières se retrouvent en : ASIE, INDE, CHINE, AMÉRIQUE DU NORD (Pinon ajoute : *dont le Canada!*) et en AMÉRIQUE CENTRALE, aux ÉTATS-UNIS, AMÉRIQUE DU SUD, AFRIQUE SUBSAHARIENNE, NIGERIA et SÉNÉGAL.
- Pinon mime la **croissance de l'arachide** pendant que Pinette en décrit les étapes.
- Pinaud écrit l'expression « sources nutritives » au tableau.

[Pinon (P1), Pinette (P2) et Pinaud (P3) donnent, l'un après l'autre le nom des diverses vitamines ou éléments que l'on retrouve dans l'arachide.]
L'arachide est riche en protéines (P1), en matières grasses (P2), en calories (P3) et en fibres (P1)!

Crue, c'est une excellente source de thiamine, de niacine (P2), de magnésium (P3), de potassium (P1), ainsi qu'une bonne source d'acide pantothénique (P2), de cuivre (P3), de zinc (P1), de phosphore (P2)... et un peu de fer! (P3)

Rôtie à sec, c'est une excellente source de magnésium (P1), de niacine (P2) et de potassium (P3) et aussi une bonne source (P1) ... OK, on arrête ici, personne de l'auditoire ne va retenir tous ces noms-là. Pas vrai? (P2) Mais, il ne faut pas oublier que l'arachide contient de la vitamine B₆ (P3).

(Les trois membres répètent trois fois, l'un après l'autre. Vitamine B₆, B₆, B₆, ...)
Pinette demande au public de répondre à la question. *Alors quelle vitamine retrouve-t-on dans l'arachide rôtie?*

- Pinaud écrit les mots **produits** et **plats** au tableau.
- Pinon nomme, avec un débit rapide, plusieurs produits dérivés de l'arachide ou des plats fabriqués avec des arachides. (Pinette et Pinaud réagissent à chacun des produits en utilisant l'interjection *Eurk!* ou *Humm!* ou autres, selon leur amour ou leur dégoût envers le produit (à saveur humoristique seulement). [*beurre d'arachide* (humm!!!), *huile d'arachide* (Eurk!), *tablette de chocolat Reeves* (humm!!!) (montrer un emballage), *farine d'arachide* (Eurk!), *biscuits aux arachides* (humm!!!), *sauce Satay* (visage interrogateur de Pinette et Pinaud)... C'est une sauce indonésienne aux arachides (Ah!). On peut aussi faire des soupes aux arachides (Eurk!), des salades aux arachides (Eurk!), des plats mijotés aux arachides (Eurk!), des desserts aux arachides (humm!!!) et même des produits cosmétiques aux arachides (Pinette et Pinaud s'exclament : Ah! Ouais!). Pinette poursuit : On en retrouve dans les céréales, les pains, les glaces, les boissons, et même dans certains médicaments.

(suite)

Exemple de présentation orale

(exposé descriptif sur l'arachide)

- Pinette continue : Comme vous venez de le voir, on retrouve des arachides presque partout, d'où le danger pour les personnes ALLERGIQUES aux arachides. Pinon écrit le mot **allergie** au tableau.
- Pinaud ajoute : Une réaction allergique aux arachides sur dix est mortelle. (Pinette et Pinon s'exclament : *Ayoye!*). Il faut informer votre école si vous avez une allergie aux arachides.

CONCLUSION :

Pinon amorce la conclusion : Finalement, faire une présentation sur les ARACHIDES, **c'est une pinotte!** (Pinette ou Pinaud montre chaque expression sur un carton ou au rétroprojecteur). Pinaud définit l'expression : Ouais, c'est une chose simple, c'est facile! Pinette poursuit : Il fallait quand même se préparer et c'était parfois compliqué parce que toi (en désignant Pinon), tu **es** toujours **sur une pinotte**. Pinaud définit l'expression : Ouais, tu es toujours pressé, tu passes toujours comme un coup de vent! Pinon dit : Mais on ne voudrait **pas partir rien que sur une pinotte** (Pinaud ajoute : partir à toute allure, très vite), sans vous dire que (les trois membres de l'équipe ensemble), **CE FUT UN PLAISIR DE VOUS PARLER DE L'ARACHIDE! Merci!**

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)

C – Réchauffement par la base grâce au rayonnement solaire et à la circulation d'air (provenance : golfe du Mexique)

E – Au sol, présence d'air très chaud et très humide.

C – Refroidissement par le sommet d'une tranche de l'atmosphère assuré par une circulation d'air de l'ouest et du nord-ouest

E – Création d'une situation explosive (air chaud et refroidissement)

E – Développement de vents violents dans l'atmosphère pouvant générer des tornades

E – Mouvement ascendant amorcé par un soulèvement forcé à l'avant d'un front froid.

C – Formation d'une colonne nuageuse – Cône renversé (trompe d'éléphant) à la base d'un cumulo-nimbus (nuage d'orage) Montrer le schéma

E – Abaissement de la colonne nuageuse vers le sol

E – Contact avec le sol (apparition d'un nuage de débris – buisson) Les débris, aspirés vers le haut, font apparaître un entonnoir.

E – Formation d'une colonne continue (union de la colonne nuageuse et du buisson)

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.

Plan de travail

(exposé explicatif)

Projet d'exposé : **Exposé explicatif** Date de présentation : _____

Temps disponible pour la préparation : _____ Du ____ au _____

N^{bre} de périodes accordées en classe : _____

L'exposé explicatif vise à informer le public en abordant plusieurs aspects du sujet. L'exposé doit contenir des faits, des exemples, des observations, des statistiques, des graphiques ou autres qui permettent de bien faire comprendre le sujet. On doit fournir des données nouvelles et vérifiables au public cible.*

Membres de l'équipe

1.

2.

N° de l'équipe : ____

3.

But personnel visé dans la réussite de cet exposé

1. Nom :

But :

2. Nom :

But :

3. Nom :

But :

* Voir le tableau complet des caractéristiques de l'exposé explicatif, Annexe 3, p. 112.

(suite)

Plan de travail

(exposé explicatif)

Préparation de l'exposé

Tâches	Responsables/Décisions	Date
Choix du sujet Choix des trois personnages Choix du lieu de rencontre Choix des aspects traités		
Recherche de l'information		
Identification des grandes lignes du texte <u>ou</u> rédaction des dialogues	Première ébauche	
	Révision	
	Format final	
Pratique <i>(lieu, durée, matériel nécessaire, accessoires, etc.)</i>	Pratique 1	
	Pratique 2	
Réservation du matériel audiovisuel (pour enregistrement ou montage Microsoft PowerPoint)		

(suite)

Tâches	Responsables/Décisions	Date
Recherche des accessoires nécessaires (s'il y a lieu)		
Enregistrement final (lieu, matériel nécessaire, supports visuels et accessoires)		
Autres détails		

Planification de l'exposé explicatif

AVANT

Sujet

Public cible

Forme et type de présentation
(Échange de trois personnes, durée de 5 minutes)

- Enregistrement audio Type :
- Enregistrement vidéo Type :
- Présentation PowerPoint Type :
- Présentation à l'avant Type :
- Autre (à préciser) Type :

Personnages

Nom	Rôle	Aspects abordés <u>et/ou</u> opinions sur le sujet
-----	------	--

1.
Description sommaire :

.....

2.
Description sommaire :

.....

3.
Description sommaire :

.....

Conclusion sur le sujet

(suite)

Lieu de rencontre
(des trois personnages)

Recherche

Personnage 1

.....

Personnage 2

.....

Personnage 3

.....

Supports visuels utilisés

Accessoires nécessaires

Fiche d'observation

(Travail en équipe)

Tâche à observer*Préparation d'un exposé***Nom de la personne observée****Rôle de la personne observée****Observations***(Notez ce que vous voyez ou entendez)*Ce qui **CONTRIBUE** au déroulement de la discussion et à la réalisation de la tâche est :.....
Ce qui **NUIT** au déroulement de la discussion et à la réalisation de la tâche est :**Commentaires généraux sur le travail en équipe****Stratégies efficaces à utiliser pour le travail en équipe**

Fiche d'évaluation formative

EXPOSÉ EXPLICATIF (problème – solutions)

ASPECTS À CONSIDÉRER

CONTENU	Non	Oui	Commentaires
Le problème est bien défini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le problème est réaliste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deux solutions (minimum) sont proposées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les solutions sont pertinentes ou réalistes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La durée de l'exposé est de \pm 3 minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VOCABULAIRE ET SYNTAXE			
Les mots employés sont bien choisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les phrases sont bien structurées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉLÉMENTS PROSODIQUES ET GESTES			
L'articulation est claire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le volume et le débit sont bien contrôlés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'intonation est bonne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les gestes sont efficaces.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contact visuel avec l'auditoire est établi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUPPORTS VISUELS			
Les supports visuels, s'il y a lieu, sont adéquats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Évaluation d'un exposé

(Travail en équipe)

APRÈS

Retour sur la tâche

Problèmes et réussites du travail en équipe

.....
Problèmes et réussites de l'exposé

Améliorations possibles lors
d'une prochaine tâche
semblable

Autres commentaires

Plan

EXPOSÉ POUR EXPRIMER SES INTÉRÊTS ET SES OPINIONS

TITRE :

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT :

1^{re} raison :

Exemples à l'appui :

2^e raison :

Exemples à l'appui :

3^e raison :

Exemples à l'appui :

CONCLUSION :

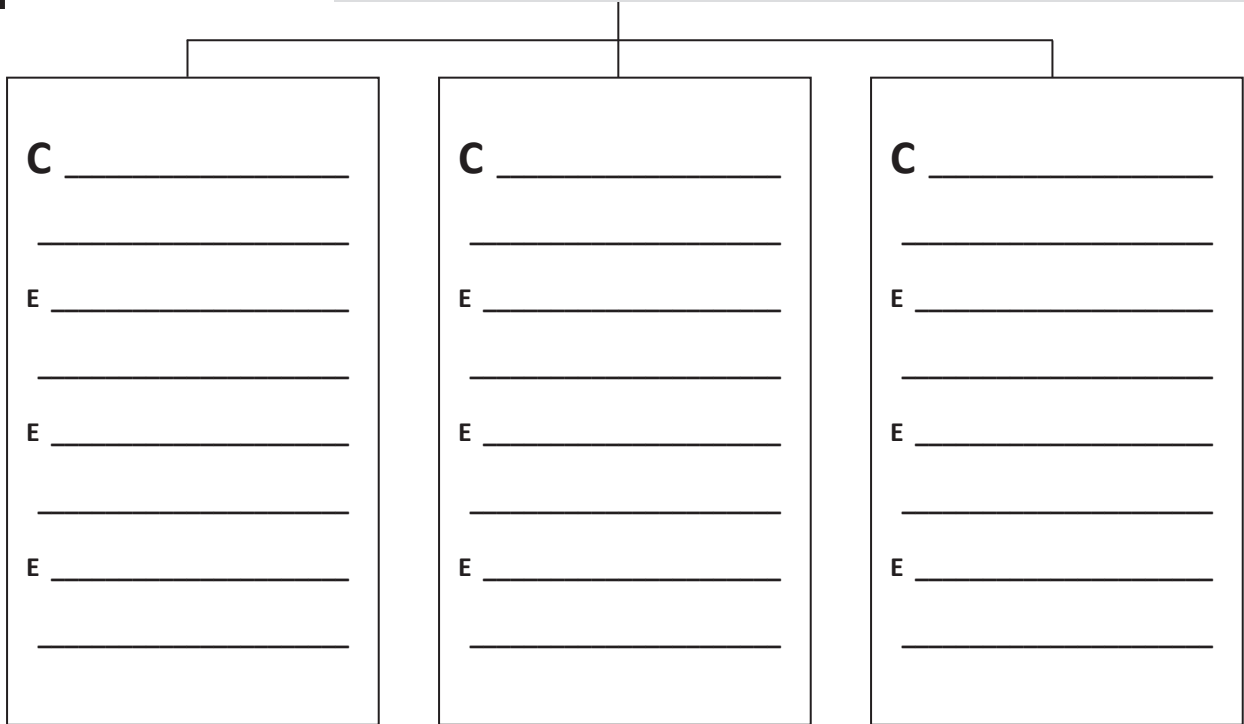
Plan

EXPOSÉ POUR DÉCRIRE UN PHÉNOMÈNE

PHÉNOMÈNE : _____

INTRODUCTION : _____

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



CONCLUSION : _____

Plan

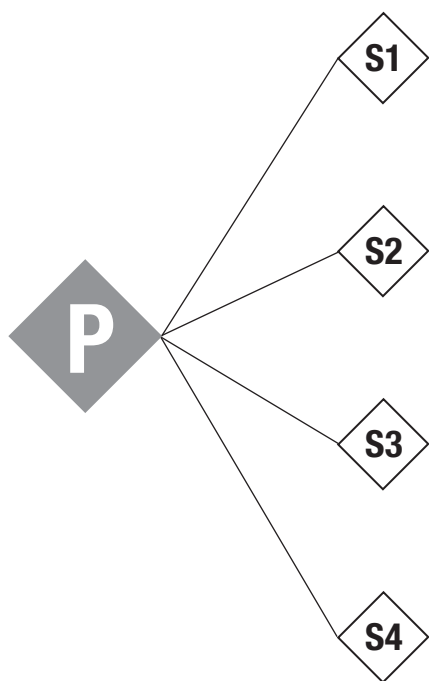
EXPOSÉ POUR PRÉSENTER UN PROBLÈME ET PROPOSER DES SOLUTIONS

PHÉNOMÈNE :

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT :

[Problème (P) et solutions (S)]



CONCLUSION :

PlanEXPOSÉ POUR L'ANALYSE CRITIQUE D'UN FAIT, D'UN PHÉNOMÈNE
OU D'UNE SITUATION**TITRE :** _____**INTRODUCTION :****Sujet amené :** _____

(Raison du choix du phénomène)

Sujet posé : _____

(Problématique)

Sujet divisé : _____

(Aspects traités)

DÉVELOPPEMENT :**1^{er} aspect :** _____*Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi?*

Causes

Conséquences

2^e aspect : _____*Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi?*

Causes

Conséquences

3^e aspect : _____*Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi?*

Causes

Conséquences

CONCLUSION :**Synthèse :** _____**Pistes de solutions ou opinion :** _____

Plan

EXPOSÉ POUR DÉFENDRE SON POINT DE VUE

TITRE : _____**INTRODUCTION :****Sujet amené :**

(Raison du choix du sujet) _____

Sujet posé :

(Point de vue, prise de position) _____

Sujet divisé :

(Arguments choisis) _____

DÉVELOPPEMENT :**1^{er} argument :**

Exemples à l'appui : _____

2^e argument :

Exemples à l'appui : _____

3^e argument :

Exemples à l'appui : _____

4^e argument :

Exemples à l'appui : _____

CONCLUSION :**Synthèse :** _____**Ouverture :** _____

Plan
EXPOSÉ NARRATIF

SITUATION INITIALE
(situation de départ)

Où?

Quand?

Qui?

Élément déclencheur
(problème)

Développement
(grandes actions)

1^{re} action

.....

2^e action

.....

3^e action

.....

4^e action

.....

Point culminant (*résolution du problème*)

.....

DÉNOUEMENT
(situation finale)

Plan général pour un exposé

SUJET TRAITÉ :

BUT DE L'EXPOSÉ :

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT :

1^{er} aspect

.....

2^e aspect

.....

3^e aspect

.....

4^e aspect

.....

CONCLUSION :

Fiche d'évaluation formative

(pour un exposé narratif)

ASPECTS À CONSIDÉRER

CONTENU	Oui	Non	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 (ou 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"/>
VOCABULAIRE ET SYNTAXE			
Les mots ou expressions employés sont bien choisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les structures de phrases sont variées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les phrases sont bien structurées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉLÉMENTS PROSODIQUES ET GESTES			
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"/>
SUPPORTS VISUELS			
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)

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. 84.

** FL2 = français langue seconde

*** FL1 = français langue première

- 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).

(suite)

Le processus de présentation orale (interaction)

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;

- 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 l'oral en classe

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

► 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^e);
- utiliser les expressions d'usage pour reprendre la parole (7^e);
- utiliser les expressions d'usage pour faire part de ses opinions (8^e);

Onze catégories d'expressions d'usage

(présentes dans les programmes d'études de 1998)

(suite)

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

ONZE CATÉGORIES D'EXPRESSIONS D'USAGE

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

Fiche d'activité sur les expressions d'usage

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^e année)

2. Pour prendre la parole (3^e année)

3. Pour appuyer un interlocuteur (5^e année)

4. Pour créer des liens entre les interventions (5^e année)

5. Pour reprendre la parole à la suite d'une intervention (7^e année)

6. Pour montrer son désaccord (8^e année)

(suite)

Fiche d'activité sur les expressions d'usage

7. Pour rétablir les faits [ou recentrer la discussion] (9^e année)

8. Pour ajouter quelque chose (10^e année)

9. Pour en arriver au point (10^e année)

10. Pour soulever des incohérences ou pour mettre en doute (10^e année)

11. Pour négocier ou nuancer (11^e 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 telles :

FONCTIONS	EXPRESSIONS D'USAGE
Lancer la discussion	<ul style="list-style-type: none"> • 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. En tant qu'animateur, j'ai préparé une liste de questions pour notre discussion. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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... • Ou toute question directement reliée au sujet et qui fait ressortir un autre angle ou soulève une controverse.
Stimuler/encourager les participants	<ul style="list-style-type: none"> • Sentez-vous bien à l'aise de donner votre opinion... • Merci Paul de ton intervention. Autre chose à ajouter? • Quelqu'un d'autre aimerait intervenir? • Très intéressant, Line. Quelqu'un veut ajouter quelque chose là-dessus? • Toi Linda, qu'est-ce que tu en penses?
Recentrer la discussion	<ul style="list-style-type: none"> • 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)...

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

Le rôle de l'animateur

(suite)

FONCTIONS

EXPRESSIONS D'USAGE

- On a pris une tangente qui nous éloigne du sujet. J'aimerais qu'on revienne à notre question...
- C'est une digression qui nous a amené loin de notre sujet... Nous n'avons plus beaucoup de temps, je vais vous répéter la question ou le point sur lequel il faut discuter ou prendre une décision...

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?
- Je comprends, Jacques, que ce sujet te tient à cœur, mais il ne faudrait pas que tes propos aillent au-delà de ta pensée.
- Pierre, pourrais-tu prendre quelques minutes pour retrouver ton calme, svp?

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...
- Il faudrait essayer d'être le plus concis possible pour donner la chance à tout le monde de s'exprimer...
- Comme cela a été décidé au départ, il faut limiter ces interventions à une ou deux minutes... Jacques, je te demanderais donc de compléter ton idée pour que quelqu'un d'autre puisse intervenir...

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...
- Voilà ce qui clôt notre discussion.
- 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.
- J'aimerais remercier chacun(e) d'entre vous pour votre belle participation.
- 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/animateur.

Note : *Les noms de personnes utilisés sont fictifs et ne servent qu'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), il y a un dossier, intitulé : « La communication orale/Les interactions dans l'apprentissage », qui regroupe une série d'articles de divers auteurs. Les six articles qui ont été sélectionnés ci-dessous offrent des pistes pédagogiques particulièrement intéressantes pour favoriser l'enseignement/apprentissage de la production orale en salle de classe à l'élémentaire et au secondaire. Le dossier met l'accent sur les interactions en salle de classe, mais aborde aussi la question de l'exposé. 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'apprentissage/enseignement 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/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 formels 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 l'élaboration 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 retrouve 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^e à la 6^e 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 l'exposé formel (*exposé descriptif, explicatif, analytique*) qui sont, en grande partie, un monologue ou un texte appris par cœur et qui représentent une surcharge d'information ou 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. La préparation d'activités progressives et les épreuves de synthèse et d'intégration des connaissances sont souvent mis 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.

Résumés d'articles sur la production orale

(suite)

Titre de l'article : « Une pratique de communication orale : la justification de ses dires » (p. 46-47)

Auteur : Suzanne-G. Chartrand

Résumé : Suzanne-G. Chartrand propose des idées intéressantes pour amener l'élève à développer son esprit critique et à fournir des arguments pertinents, et ce, dans un langage standard spontané. Elle présente la séquence en trois temps de la justification (structure), les moyens linguistiques propres à la justification (marqueurs de relation, organisateurs textuels) ainsi que les critères de réussite d'une justification orale. L'exemple fourni (justifier l'identification d'une fonction grammaticale) donne une bonne idée d'une justification orale réussie et peut inspirer l'enseignant dans son enseignement quotidien.

Titre de l'article : « Une argumentation de l'oral spontané » (p. 48-51)

Auteur : Guylaine Martel

Résumé : Guylaine Martel présente la structure argumentative (thèse, argumentation, conclusion), les composantes argumentatives (types d'arguments) ainsi que la place de l'argumentation dans la vie quotidienne. Elle part d'un exemple concret des propos tenus par un adolescent qui justifie pourquoi ses parents devraient augmenter son allocation personnelle hebdomadaire.

Suggestions de lecture, sources de référence et sites Internet

ALBERTA EDUCATION. **Français 33, Module A, Dossier**, p. 28, 1995.

CHASSÉ, Dominique et Richard PRÉGENT. **Préparer et donner un exposé**. Québec, Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, 1990, 41 pages.

Ce petite guide offre des pistes sur la manière de faire un exposé en classe : étapes de préparation, grilles d'évaluation, conseils pratiques.

GIRARD, Francine. **Apprendre à communiquer en public**. 2^e édition revue et corrigée. Belœil, Les éditions de la lignée, 1985, 277 pages.

Ce livre fournit diverses pistes pour bien planifier son exposé ainsi que des tableaux, des schémas, des grilles d'observation et d'évaluation et des exemples d'exposés répondant à des besoins d'information (exposés explicatif et argumentatif).

VERMETTE, Jacques et Richard CLOUTIER. **La parole en public. Savoir être et savoir faire**. Québec, Les presses de l'Université Laval, 1992, 208 pages.

Ce livre fournit principalement des pistes pour bien gérer son exposé (contrôle du trac, le verbal et le non verbal – la gestuelle, la mimique, etc.). On offre quelques tableaux permettant d'évaluer son niveau d'anxiété devant un public, une grille d'évaluation (formative ou sommative) ainsi que des exercices de gymnastique vocale.

RESSOURCES APPROUVÉES PAR ALBERTA EDUCATION

Correspondances 1. Mouvement, p. 157-158. **Traces**, p. 139-142 et p. 155-158, **Lieux**, p. 121-125.

Modèles de rendement langagier. 7^e année. Français langue seconde – immersion. Alberta Learning, 2000.

Modèles de rendement langagier. 9^e année. Français langue seconde – immersion. Alberta Learning, 2000.

Mots de passe. Première secondaire. 1^{re} partie. Projets de communication, p. 83-94 et p. 188-206 (Projets de communication orale).

(suite)

Suggestions de lecture, sources de référence et sites Internet

Mots de passe. Première secondaire. 2^e partie. Projets de communication, p. 90-96 et p. 240-249 (Projets de communication orale).

Mots de passe. Deuxième secondaire. 2^e partie. Guide d'enseignement, p. 155-119 et p. 173-177 (Grilles d'évaluation formative et sommative de l'exposé ou de l'interaction).

Mots de passe. Deuxième secondaire. 2^e partie. Guide d'enseignement, Orientations, planification et documents reproductibles, p. 167 et 168 (Présentation d'une chanson et évaluation d'une discussion).

Mots de passe. Deuxième secondaire. Version cahier. Corrigé, p. 293-299 (Section : savoir discuter, comment discuter efficacement) et p. 370-376 (les registres de langue).

Mots de passe. Deuxième secondaire. 1^{re} partie. Projets de communication, p. 82-98 et p. 210-226 (Projets de communication orale).

Mots de passe. Deuxième secondaire. 2^e partie. Projets de communication, p. 90-96 et p. 232-248 (Projets de communication orale).

Pour lire et pour écrire. Français première secondaire. Guide de l'enseignant, p. 81-84 et p. 95-98 (Pistes de travail et d'observation et fiches de préparation à une discussion).

Pour lire et pour écrire. Français première secondaire. Guide d'enseignement général, p. 61, 139, 153 et 197 (Grilles d'évaluation des discussions).

À noter que le site Internet ci-dessous est soumis **pour la consultation de l'enseignant uniquement**. CE SITE N'A PAS ÉTÉ ÉVALUÉ PAR LE COMITÉ « RECONNAÎTRE LES DIFFÉRENCES ET PROMOUVOIR LE RESPECT » d'Alberta Education. Avant de suggérer ce site, l'enseignant doit absolument s'assurer que le contenu du site ou le lien suggéré ne pourrait, en aucun cas, heurter la sensibilité de ses élèves ou de la communauté.

- <http://www.indfleurus.net/fralica/dispo56/orauxind/cgoral.htm>

Ce site propose des pistes pour réussir un échange à l'oral (comment se préparer, comment structurer son exposé, comment communiquer avec son auditoire, etc.).