

Projet de l'élève :
Productions écrite et orale
d'un texte argumentatif

Français
30–1

Sujet : La peine de mort **Septembre 2010**



Government
of Alberta ■

Alberta ■

Freedom To Create. Spirit To Achieve.

Français 30–1

Projet de l'élève :

Productions écrite et orale d'un texte argumentatif

Sujet : La peine de mort

Ce projet¹ s'appuie sur les Résultats d'apprentissage généraux (RAG) suivants :

C1. L'élève sera capable de se situer face aux réalités linguistiques et culturelles francophones de son milieu et d'ailleurs.

CO10. L'élève sera capable de s'exprimer de diverses façons afin de répondre à des besoins de communiquer de l'information, d'explorer la langue et de divertir.

Objet : • Productions écrite et orale d'un texte argumentatif

Raison : • Pour mieux réussir l'examen de Français 30–1 en vue de l'obtention du diplôme de 12^e année
• Pour améliorer ses compétences dans d'autres matières

Démarche : • En se familiarisant avec le vocabulaire, la structure et l'analyse de l'exemple de texte argumentatif « Doit-on bannir le téléphone portable de nos écoles? »
• En se référant au modèle donné et en faisant l'analyse du texte argumentatif, « La caféine chez les ados : une mode nocive? »
• En corrigeant les erreurs de grammaire
• En tenant compte des étapes à suivre avant la rédaction d'un texte argumentatif sur la peine de mort
• En tenant compte des étapes à suivre après la rédaction et en préparant le plan de la présentation orale sur le texte argumentatif dont le sujet est la peine de mort
• En présentant oralement le texte argumentatif
• En effectuant une auto-évaluation

1 – Ce projet s'appuie sur le programme d'études de Français langue première (1998)

2 – **Note** : Le masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les hommes que les femmes.

SURVOL DU PROJET

ÉTAPES		Estimez le temps que prendra chaque étape.	Cochez la case lorsque cette étape est complétée et inscrivez le temps que cela vous a pris.		Date d'échéance	
Avant la rédaction	<ul style="list-style-type: none"> • Regardez rapidement tout le projet pour avoir une idée de la tâche à effectuer. • Survolez les titres et le plan pour avoir une idée globale de ce que vous aurez à faire. • Familiarisez-vous avec le texte portant sur le téléphone cellulaire et son analyse dans le guide de l'élève. 		<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Répondez aux questions et faites l'analyse du texte argumentatif inclus dans le projet. 		<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Faites une recherche sur le sujet donné. • Exploitez le lexique. • Utilisez le plan du texte argumentatif pour organiser vos arguments sur le sujet donné. 		<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Discutez avec un partenaire, un parent ou un enseignant de la qualité de votre plan. • À partir des idées que vous avez incluses dans votre plan, faites valider celui-ci pour vous assurer qu'il est complet. 		<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous d'avoir sous la main toutes les références bibliographiques dont vous vous servirez pour rédiger votre texte argumentatif. 		<input type="checkbox"/>			
	Pendant la rédaction	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le plan de votre texte argumentatif pour rédiger l'ébauche de votre texte à l'ordinateur. • Choisissez une taille de caractère de 12 points pour vous assurer que votre texte sera lisible. • Imprimez l'ébauche de votre texte argumentatif pour y apporter les corrections nécessaires. 		<input type="checkbox"/>		
		<ul style="list-style-type: none"> • Complétez la grille d'auto-évaluation. • Assurez-vous d'avoir tous les éléments énumérés dans la grille. 		<input type="checkbox"/>		
		<ul style="list-style-type: none"> • Faites lire votre ébauche par un partenaire, un parent ou un enseignant pour y apporter les changements nécessaires. 		<input type="checkbox"/>		

RÉTROACTION DE L'ÉVALUATION FORMATIVE

SURVOL DU PROJET

Après la rédaction : Production orale	<ul style="list-style-type: none"> • Établissez un plan de travail en tenant compte des conditions de travail. • Identifiez les exigences de la présentation telles le temps alloué, l'ordre des présentations etc. • Mettez à profit la rétroaction fournie par un partenaire, un parent ou un enseignant. • Respectez les règles propres au registre de langue approprié à la situation de communication (utilisez un langage courant lors des présentations). • Choisissez la façon de traiter le sujet de la présentation tout en tenant compte de la sensibilité du public cible. • Apportez les changements nécessaires au vocabulaire et à la structure des phrases, après vous être exercé. • Apportez les changements à l'organisation du contenu en regroupant les arguments et en les ordonnant, après vous être exercé. 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
---------------------------------------	--	--	--	--	--

VOCABULAIRE DU TEXTE ARGUMENTATIF

Procédés argumentatifs :

1. Qu'est-ce qu'une thèse?

Proposition (idée ou point de vue) que l'on cherche à défendre

2. Qu'est-ce qu'un argument?

Raisonnement destiné à convaincre ou à réfuter une thèse à l'aide de preuves, de détails et d'exemples

2a. La démonstration :

La démonstration consiste à expliquer un fait, une opinion, une situation problématique ou à justifier une thèse.

2b. La comparaison :

La comparaison consiste à examiner les ressemblances et les différences entre deux thèses. Il est important de noter que deux thèses différentes n'égalent pas nécessairement deux points de vue opposés sur ce même sujet.

2c. La confrontation :

La confrontation consiste à comparer deux argumentations et à exposer les points conciliants (pour) et les points contradictoires (contre).

2d. La concession :

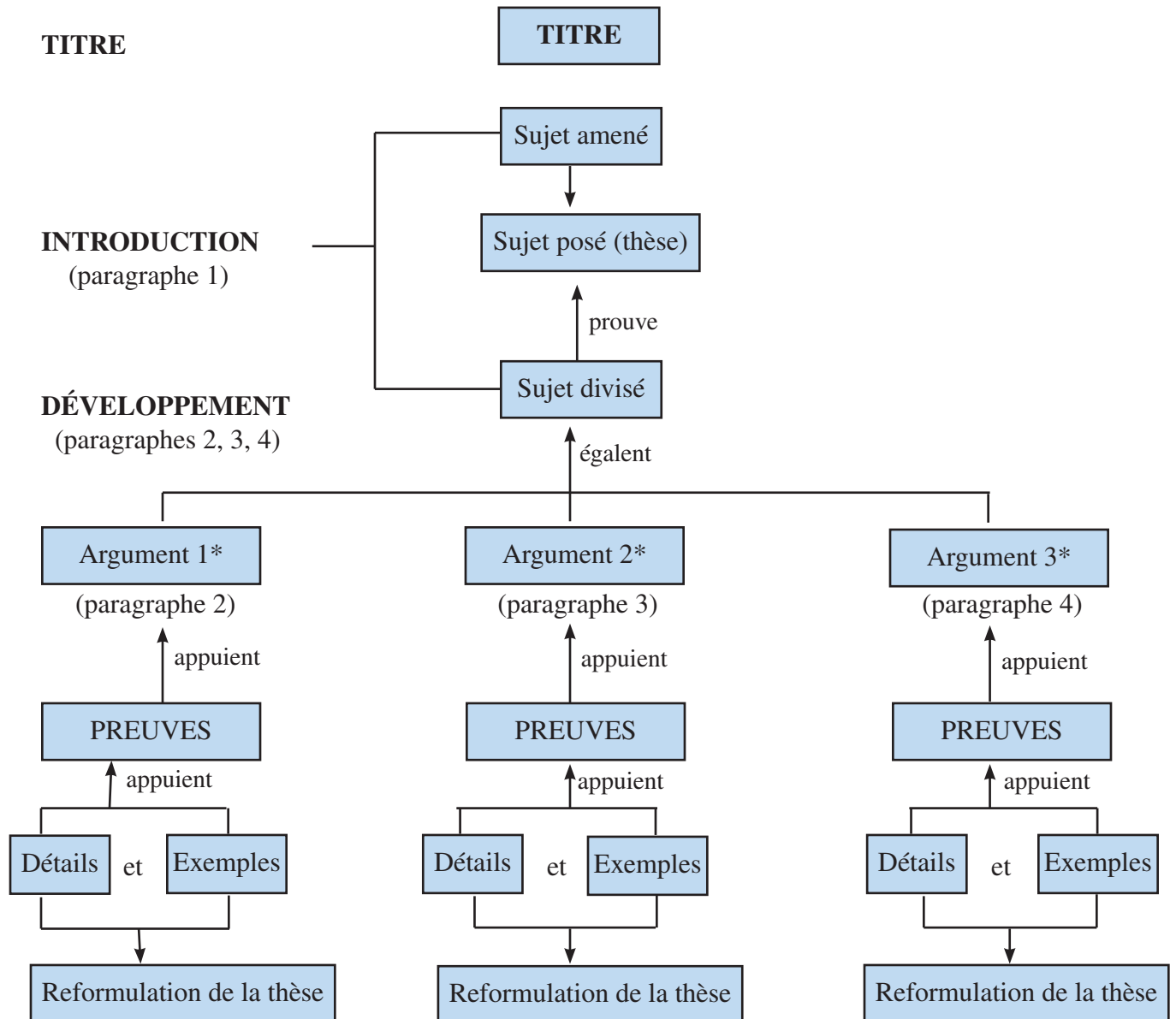
La concession consiste à accepter un compromis pour montrer qu'on croit partiellement à une autre thèse.

2e. La réfutation :

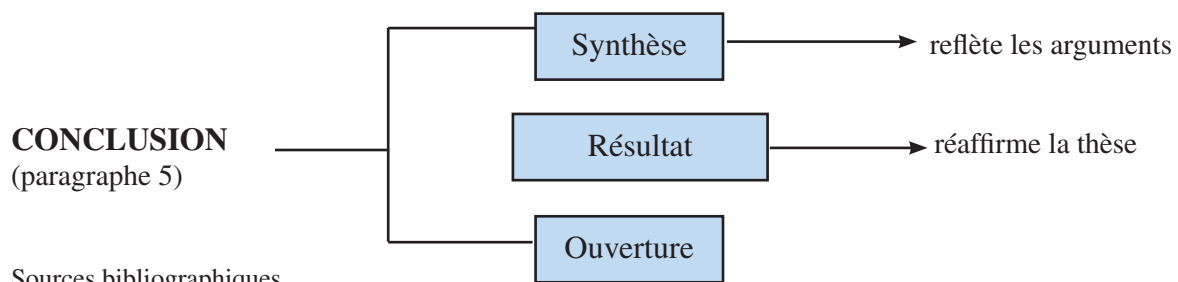
La réfutation consiste à examiner chacun des arguments avancés par une thèse et à en contester le raisonnement. L'auteur de cette contestation doit proposer une nouvelle thèse et de nouveaux arguments qui présentent bien son point de vue.

PLAN D'UN TEXTE ARGUMENTATIF

Ce plan a servi à faire l'analyse du texte *La caféine chez les ados : une mode nocive?* (p. 16 à 22).



*Les arguments sont présentés par la démonstration, la comparaison, la confrontation et les stratégies argumentatives telles que la concession et la réfutation.



Sources bibliographiques

Résultats d'apprentissage qui serviront à effectuer les tâches aux pages 9 à 22.

L3. L'élève sera capable de comprendre des textes divers, y compris des produits médiatiques, pour répondre à un besoin d'information.

ENSEIGNANT	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
<ul style="list-style-type: none"> Évaluer l'efficacité des procédés employés par l'auteur d'un texte argumentatif 	→	A ^m	↗		<ul style="list-style-type: none"> Dégager, dans un premier temps, les procédés utilisés par l'auteur et juger de leur importance et de leur intérêt tout en tenant compte du but poursuivi par l'auteur <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la qualité de l'information : bien-fondé, pertinence, justesse, cohérence, impartialité ou sources 	→	→	A ^m	↗	<ul style="list-style-type: none"> Analyser : — le bien-fondé des arguments — la pertinence par rapport à l'intention de communication et au public visé, pertinence des citations, des arguments (moyens linguistiques) — la cohérence en fonction de l'organisation du message, de la progression des arguments — le degré d'impartialité : analyse de la situation sous différents angles, neutralité du vocabulaire et des structures de phrase — les sources : nombre de sources consultées, intégrité de la source, qualité de la source <input type="checkbox"/> Formuler le résultat de son analyse

Réflexion :

Qu'est-ce que j'ai bien compris? _____

Qu'est-ce que je dois améliorer? _____

L2. L'élève sera capable de gérer sa lecture de divers textes, y compris des produits médiatiques, en utilisant les stratégies et les connaissances appropriées à la situation de communication.

ENSEIGNANT	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les indices du texte pour distinguer les faits des opinions 	↗				<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître que les faits sont des énoncés qui peuvent être vérifiés, reconnaître que certains mots et expressions sont signes de neutralité et de subjectivité, repérer les indices qui signalent la neutralité ou la subjectivité, utiliser ces indices pour départager les faits des opinions 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Remettre en question ses connaissances antérieures, si nécessaire, pour soutenir sa compréhension 	A°	↗			<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître que ses connaissances antérieures peuvent être la cause du bris de compréhension, identifier les nouvelles connaissances qui posent problème, émettre de nouvelles hypothèses en s'appuyant sur les nouvelles connaissances, valider ces nouvelles connaissances en utilisant le contexte, modifier le réseau des connaissances en remplaçant les connaissances erronées par les nouvelles, poursuivre la reconstruction du sens du texte à partir des nouvelles connaissances 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Remettre en question ses hypothèses et les modifier selon les besoins pour soutenir sa compréhension 	→	A°	→		<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître que ses prédictions sont erronées ou partiellement incorrectes, car elles l'éloignent du sujet, se questionner sur le choix des indices utilisés pour émettre ses hypothèses, émettre de nouvelles hypothèses à partir de l'information lue, poursuivre la reconstruction du sens du texte à partir de nouveaux indices 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Faire appel à ses connaissances sur l'organisation du texte argumentatif 	→	→		A°	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître le sujet de l'argumentation, reconnaître les éléments de l'argumentation (la thèse et la contre-thèse; les arguments et les contre-arguments), reconnaître les stratégies argumentatives (la réfutation, l'explication argumentative ou la démonstration), établir des liens entre les éléments de l'argumentation 	<input type="checkbox"/>

Réflexion :

Qu'est-ce que j'ai bien compris? _____

Qu'est-ce que je dois améliorer? _____

Exemple d'un texte argumentatif suivi d'un modèle d'analyse de ce texte

Doit-on bannir le téléphone portable de nos écoles?

L'usage des téléphones cellulaires ou « portables » a augmenté à un point tel qu'il est désormais rare d'avoir des élèves qui n'en possèdent pas. Pour un bon nombre d'enseignants, ce phénomène pose plusieurs problèmes dans la salle de classe. Le plagiat, la messagerie texte (SMS) et la vidéo caméra ne sont là que quelques exemples auxquels les enseignants souhaiteraient des solutions radicales. Parmi celles-ci, la plus simple et certainement la moins coûteuse consiste à bannir les portables de nos salles de classe et de nos écoles. Mais est-ce vraiment la meilleure chose à faire devant ce phénomène omniprésent chez nos élèves? À notre avis, cette mesure irait en quelque sorte à l'encontre du besoin intrinsèque de l'école de suivre tout courant technologique. De bannir le téléphone cellulaire sans considérer la polyvalence de cet outil est un pas dans la mauvaise direction. C'est pourquoi il faut considérer d'une part le potentiel technologique de cet appareil, d'autre part la dimension organisationnelle de l'outil et, enfin, la dimension environnementale offerte par le portable.

Premièrement, interdire la présence du cellulaire à l'école priverait les élèves d'un outil de travail dont les capacités techniques et pédagogiques sont multiples. On a tendance à vouloir étiqueter à tort le portable comme une source de distraction nuisible à l'apprentissage. Or, les cellulaires qui sont maintenant à notre disposition sont capables de prouesses technologiques qu'on ne peut ignorer, ce que beaucoup de nos élèves ont déjà saisi, et ce, bien malgré leurs enseignants. En fait, les multiples logiciels et l'accès aux ressources innombrables qu'offre Internet font en sorte que ce petit ordinateur de poche peut rendre de précieux services à l'enseignement et aux apprentissages. Souvent, la pénurie d'ordinateurs fait en sorte que les enseignants limitent leur enseignement à la salle de classe. Avec l'accès à Internet en permanence (Wi-Fi), le cellulaire permet au même titre que l'ordinateur d'avoir accès, de la salle de classe, aux différentes ressources, pages Web, encyclopédies, etc. Donc, malgré les différents problèmes tels que le plagiat relié à la présence du cellulaire en salle de classe, nous pensons qu'il faut éviter de soustraire l'usage de ce dernier et de saisir le potentiel pédagogique du portable et chercher à mieux l'intégrer à nos différents programmes pédagogiques tout en éduquant les élèves au potentiel de cet outil de travail.

Deuxièmement, que ce soit au travail, à la maison ou dans nos autres activités quotidiennes, le téléphone portable possède également de nombreuses capacités d'organisation et de planification que l'on pourrait mettre au service de l'école. L'usage de l'agenda scolaire, par exemple, est de moins en moins courant dans nos écoles. Plusieurs établissements n'ont en fait aucun agenda à offrir aux élèves, car ils sont trop coûteux à produire et souvent peu utilisés par les élèves. En 2007, au Canada, environ 66,8 % des Canadiens possédaient un téléphone cellulaire. Par ailleurs, comme le démontrait un sondage réalisé en 2005 chez les jeunes Canadiens, ils sont de grands utilisateurs des télécommunications sans fil. En effet, cette étude affirmait que 6 % des élèves de 4^e année possèdent un téléphone cellulaire et que, chez les élèves de 11^e année, plus de 46 % en avait un. Que ce soit pour les dates de remise de travaux, d'examens et les congés scolaires, les élèves qui possèdent un cellulaire ont en leur possession un agenda électronique de loin supérieur à son ancêtre-papier.

Plutôt que de supprimer le droit des élèves au téléphone portable parce qu'ils interfèrent parfois avec le travail des enseignants, nous croyons que les enseignants pourraient encourager l'usage pratique de ce dernier en l'exploitant au même titre qu'ils ont, pendant des années, encouragé l'usage de l'agenda traditionnel. Sans nier les efforts d'adaptation des enseignants, des élèves et les différents problèmes relatifs à la transition entre l'agenda papier et l'agenda électronique, il nous paraît évident que l'école ferait un pas dans la mauvaise direction en supprimant l'utilisation des téléphones portables. C'est pourquoi il faut à tout prix « joindre cette technologie » plutôt que la « combattre ».

Troisièmement, dans un contexte où l'environnement occupe une place importante dans le discours sur l'engagement environnemental, l'école ne peut rejeter du revers de la main une technologie qui lui offre de réduire sa consommation de papier. La majorité des écoles et des conseils scolaires en tant qu'organisation publique vont de l'avant dans leur engagement social avec des programmes de recyclage dans leurs établissements afin de protéger l'environnement. Néanmoins, malgré les courriels et les sites Web où l'on peut accéder à la majeure partie des informations et documentations scolaires que l'on imprimait autrefois, tous sont d'avis que trop de papier demeure en circulation et ce, tant les enseignants que les élèves. Si, par exemple, on encourageait les élèves à se servir de leur portable pour prendre des notes, les photographier ou les enregistrer, les enseignants diminueraient considérablement le nombre de photocopies. Quant aux élèves, ils pourraient plus facilement avoir accès à leurs notes en tout temps et sans les perdre aussi facilement que celles imprimées. En somme, il est de notre avis que bannir le cellulaire de nos écoles, bien que les raisons invoquées par les enseignants semblent légitimes, constituerait un recul des milieux de l'éducation face à une technologie qui pourrait servir davantage la cause environnementale que lui nuire.

Pour conclure, la plupart des acteurs de l'éducation s'entendent pour dire que les cellulaires sont dérangeants et inutiles à l'école, et que trop souvent ils nuisent aux apprentissages de l'élève. Bon nombre d'entre eux sont donc pessimistes quant au potentiel du portable en salle de classe. Néanmoins, lorsque l'on s'arrête aux avantages évidents, tant sur le plan pédagogique, sur le plan pratique, que sur le plan environnemental du cellulaire à l'école, on réalise que le potentiel de ces appareils est méconnu, voire largement sous-estimé, par les enseignants et même les élèves. En somme, comme nous l'avons clairement illustré, l'interdiction du téléphone cellulaire ne semble qu'une solution temporaire aux problèmes décrits par les enseignants à l'égard de son utilisation. Il ne faut donc pas éliminer sans juste mesure un outil qui pourrait s'avérer la prochaine panacée de l'éducation.

Références bibliographiques — Le cellulaire

Michel Dumais, *L'entrevue – Une école pour les «natifs» de l'univers numérique*, Le Devoir, Édition du lundi 05 janvier 2009

[<http://www.ledevoir.com/2009/01/05/225781.html>] (février 2009).

CCS (Conseil Canadien de la Sécurité). Faut-il réglementer l'usage du téléphone cellulaire?

[<http://www.safety-council.org/CCS/sujet/route/cell-reg.html>] (2006) (février 2009).

Les ménages canadiens adoptent le cellulaire, *Presse Canadienne*

[<http://www.ledevoir.com/2009/01/05/commentaires/0901081045333.html>] (février 2009).

Control Your Impact. *7 Disadvantages of Cell Phones*

[<http://www.controlyourimpact.com/2008/03/disadvantages-of-cell-phones/>] (février 2009).

BLOG Intégration des TIC à l'école,

[<http://ppa2100a-a08.blogspot.com/2009/03/t-on-avantage-utiliser-le-tableau-blanc.html>] (février 2009).

SUITE 101 (2007). Fair Cell Phone Use in Schools: Pros and Cons of Cell Phones in School

[http://teachingtechnology.suite101.com/article.cfm/fair_cell_phone_use_in_schools#ixzz0Hfi65zbX&D] (février 2009).

TQS (2007), Le cellulaire chez les jeunes.

[<http://www.tqs.ca/videos/famille/2007/07/le-cellulaire-chez-les-jeunes-12602.php>] (février 2009).

Bureau de la consommation du Canada. Tendances en consommation. *L'expansion des services de téléphonie cellulaire*

[<http://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/fra/ca02267.html>] (février 2009).

Modèle d'analyse du texte argumentatif

Le titre : Doit-on bannir le téléphone portable de nos écoles?

Introduction

1. Sujet amené

L'usage des téléphones cellulaires ou « portables » a augmenté à un point tel qu'il est désormais rare d'avoir des élèves qui n'en possèdent pas. Pour bon nombre d'enseignants, ce phénomène pose plusieurs problèmes dans la salle de classe. Le plagiat, la messagerie texte (SMS) et la vidéo caméra ne sont là que quelques exemples auxquels les enseignants souhaiteraient des solutions radicales. Parmi celles-ci, la plus simple et certainement la moins coûteuse est sans doute de bannir les portables de nos salles de classe et de nos écoles. Mais est-ce vraiment la meilleure chose à faire devant ce phénomène omniprésent chez nos élèves?

2. Sujet posé (thèse)

À notre avis, cette mesure irait en quelque sorte à l'encontre du besoin intrinsèque de l'école de suivre tout courant technologique. De bannir le téléphone cellulaire sans considérer la polyvalence de cet outil est un pas dans la mauvaise direction.

3. Sujet divisé

C'est pourquoi il faut considérer d'une part le potentiel technologique de cet appareil, d'autre part la dimension organisationnelle de l'outil et, enfin, l'aspect environnemental offert par le portable.

Développement

1. Argument 1

Interdire la présence du cellulaire à l'école priverait les élèves d'un outil de travail dont les capacités techniques et pédagogiques sont multiples. On a tendance à vouloir étiqueter à tort le cellulaire comme une source de distraction nuisible à l'apprentissage.

Développement (suite)

- **Preuves**

Or, les cellulaires qui sont maintenant à notre disposition sont capables de prouesses technologiques qu'on ne peut ignorer, ce que beaucoup de nos élèves ont déjà saisi, et ce, bien malgré leurs enseignants. En fait, les multiples logiciels et l'accès aux ressources innombrables qu'offre Internet font en sorte que ce petit ordinateur de poche peut rendre de précieux services à l'enseignement et aux apprentissages.

- **Détails et exemples**

Souvent, la pénurie d'ordinateurs fait en sorte que les enseignants limitent leur enseignement à la salle de classe. Avec l'accès à Internet en permanence (Wi-Fi), le cellulaire permet au même titre que l'ordinateur d'avoir accès, de la salle de classe, aux différentes ressources, pages Web, encyclopédies, etc.

- **Reformulation de la thèse**

Donc, malgré les différents problèmes tels que le plagiat relié à la présence du cellulaire en salle de classe, nous pensons qu'il faut éviter de soustraire l'usage de ce dernier et de saisir le potentiel pédagogique du portable et chercher à mieux l'intégrer à nos différents programmes pédagogiques tout en éduquant les élèves au potentiel de cet outil de travail.

2. Argument 2

Que ce soit au travail, à la maison ou dans nos autres activités quotidiennes, le téléphone portable possède également de nombreuses capacités d'organisation et de planification que l'on pourrait mettre au service de l'école.

- **Preuves**

L'usage de l'agenda scolaire, par exemple, est de moins en moins courant dans nos écoles. Plusieurs établissements n'ont en fait aucun agenda à offrir aux élèves, car ils sont trop coûteux à produire et souvent peu utilisés par les élèves. En 2007, au Canada, environ 66,8 % des Canadiens possédaient un téléphone cellulaire. Par ailleurs, comme le démontrait un sondage réalisé en 2005 chez les jeunes Canadiens, ils sont de grands utilisateurs des télécommunications sans fil. En effet, cette étude affirmait que 6 % des élèves de 4^e année possèdent un téléphone cellulaire et que, chez les élèves de 11^e année, plus de 46 % en avait un.

- **Détails et exemples**

Que ce soit pour les dates de remise de travaux, d'examens et les congés scolaires, les élèves qui possèdent un cellulaire ont en leur possession un agenda électronique de loin supérieur à son ancêtre-papier. Plutôt que de supprimer le droit des élèves au téléphone portable parce qu'ils interfèrent parfois avec le travail des enseignants, nous croyons que les enseignants pourraient encourager l'usage pratique de ce dernier en l'exploitant au même titre qu'ils ont, pendant des années, encouragé l'usage de l'agenda traditionnel.

- **Reformulation de la thèse**

Sans nier les efforts d'adaptation des enseignants, des élèves et les différents problèmes relatifs à la transition entre l'agenda papier et l'agenda électronique, il nous paraît évident que l'école ferait un pas dans la mauvaise direction en supprimant l'utilisation des téléphones portables. C'est pourquoi il faut à tout prix « joindre cette technologie » plutôt que la « combattre ».

3. Argument 3

Troisièmement, dans un contexte où l'environnement occupe une place importante dans le discours sur l'engagement environnemental, l'école ne peut rejeter du revers de la main une technologie qui lui offre de réduire sa consommation de papier.

- **Preuves**

La majorité des écoles et des conseils scolaires en tant qu'organisation publique vont de l'avant dans leur engagement social avec des programmes de recyclage dans leurs établissements afin de protéger l'environnement. Néanmoins, malgré les courriels et les sites Web où l'on peut accéder à la majeure partie des informations et documentations scolaires que l'on imprimait autrefois, tous sont d'avis que trop de papier demeure en circulation et ce, tant les enseignants que les élèves.

- **Détails et exemples**

Si, par exemple, on encourageait les élèves à se servir de leur portable pour prendre des notes, les photographier ou les enregistrer, les enseignants diminueraient considérablement le nombre de photocopies. Quant aux élèves, ils pourraient plus facilement avoir accès à leurs notes en tout temps et sans les perdre aussi facilement que celles imprimées.

- **Reformulation de la thèse**

En somme, il est de notre avis que bannir le cellulaire de nos écoles, bien que les raisons invoquées par les enseignants semblent légitimes, constituerait un recul des milieux de l'éducation face à une technologie qui pourrait servir davantage la cause environnementale que de lui nuire.

Conclusion

- **Synthèse**

Pour conclure, la plupart des acteurs de l'éducation s'entendent pour dire que les cellulaires sont dérangeants et inutiles à l'école, et que trop souvent ils nuisent aux apprentissages de l'élève. Bon nombre d'entre eux sont donc pessimistes quant au potentiel du portable en salle de classe. Néanmoins, lorsque l'on s'arrête aux avantages évidents, tant sur le plan pédagogique, sur le plan pratique, que sur le plan environnemental du cellulaire à l'école, on réalise que le potentiel de ces appareils est méconnu, voire largement sous-estimé, par les enseignants et même les élèves.

- **Résultat**

En somme, comme nous l'avons clairement illustré, l'interdiction du téléphone cellulaire ne semble qu'une solution temporaire aux problèmes décrits par les enseignants à l'égard de son utilisation.

- **Ouverture**

Il ne faut donc pas éliminer sans juste mesure un outil qui pourrait s'avérer la prochaine panacée de l'éducation.

Lisez ce texte argumentatif et faites-en l'analyse en vous servant du plan qui suit.

La caféine chez les ados : une mode nocive?

Starbucks, Frappuccino, Cappuccino Glacé, le café de Tim Hortons, Red Bull, Coca Cola, Mountain Dew, Beaver Buzz, ... une nouvelle apparition dans les écoles. Les élèves, de plus en plus, semblent être devenus de grands consommateurs de ces boissons à haute teneur en caféine. S'exposent-ils à des dangers? Est-ce vraiment un problème? Y a-t-il des conséquences à long terme à boire ce genre de breuvage? Qui n'a pas entendu parler de ces nouvelles boissons à grande concentration de caféine? On est bien loin de la tasse de café prise le matin avec son petit déjeuner. Nous croyons que les adolescents, de façon quotidienne, consomment trop de caféine et que cela aura, éventuellement, un effet néfaste sur eux. Les publicités nous en vantent les bienfaits et les adolescents, dans bien des cas, ne savent même pas que ces boissons renferment tant de caféine. Cette dernière, qui existe depuis toujours, semble influencer le comportement des jeunes.

De plus en plus, ces breuvages semblent être devenus une nécessité et on commence à les consommer de plus en plus jeune. Selon Santé Canada, une quantité raisonnable de caféine devrait être d'environ 300 mg pour les femmes et de 400 mg pour les hommes, soit entre deux et trois tasses de café par jour. Un enfant de 10 à 12 ans ne devrait pas dépasser 85 mg, l'équivalent de 1 cannette et demie de cola. Donc, les adolescents, selon leur âge, se rapprocheront de la consommation des enfants ou des adultes. Cependant, grâce à la publicité, on voit une grande quantité de nouveaux produits qui semblent présenter la caféine sous un autre jour. Les contenants sont aussi maintenant offerts en formats géants (nous avons même des voitures adaptées pour ces contenants de plus en plus grands). On a préparé des étiquettes attirantes et des slogans qui captent l'attention des jeunes, des ados et des adultes. Ajoutez à cela un nom attrayant et souvent choquant et vous obtenez la recette parfaite pour la vente de votre produit. Pire encore, sous prétexte de nous donner des ailes et un surplus d'énergie on y a mis une grande quantité de caféine, jusqu'à 400 mg parfois, ce qui est nettement supérieur à la recommandation quotidienne pour les jeunes.

Malgré leurs connaissances, les jeunes sont-ils conscients de cette consommation de caféine? On peut penser que non. Est-ce un autre cas de « Tout le monde le fait, fais-le donc »? Nous savons que plusieurs personnes sont facilement influençables et vont faire comme les autres. Lire les valeurs nutritives n'est pas toujours populaire auprès des ados. En effet, ces valeurs ne sont pas toujours faciles à lire et à comprendre. Combien de jeunes savent qu'un café régulier *Grande* chez Starbucks contient déjà plus que la valeur recommandée pour un homme adulte? On peut imaginer qu'on boit un breuvage car on en aime le goût et l'effet. Si une personne est consciente de sa consommation, elle pourra bénéficier des effets de la caféine. Comme nous le savons, la caféine se retrouve dans la nature que ce soit dans les feuilles de thé, les grains de café ou le chocolat. Les Chinois ne boivent-ils pas du thé depuis des milliers d'années? Plusieurs individus le consomment de façon modérée et en ont découvert l'effet calmant et relaxant. D'autres l'aimeront pour son côté stimulant. Fait curieux, même si la surconsommation de caféine aura un effet néfaste pour

les élèves, en quantité modérée, elle permet aux élèves souffrant du TDAH (Trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité) d'améliorer leur comportement, leur hyperactivité, leur fonctionnement, leur planification et les aidera à réduire leur niveau d'agression.

Si un ado consomme un café le matin, une boisson contenant de la caféine l'après-midi, une autre avant des activités parascolaires et d'autres à la maison, il y a donc surconsommation. Quels sont les effets de la caféine prise en doses qui dépassent la quantité recommandée? Les recherches scientifiques nous amènent à comprendre que ces personnes souffrent de plusieurs des symptômes suivants : la nervosité, l'insomnie, les maux de tête, l'angoisse, la dépression, l'hyperactivité, l'hypertension et la dépendance. On ajoute aussi que la caféine peut affecter le fonctionnement du corps humain de façon négative. (En plus de la caféine, il ne faut pas négliger la quantité de sucre contenue dans ces boissons prises par les jeunes.) Certaines études sont assez alarmistes. Selon le docteur Philippe Arvers, addictologue en France, au CRSSA (Centre de Recherche du Service de Santé des Armées), les adolescents qui consomment des boissons contenant beaucoup de caféine vont souvent se tourner vers d'autres stimulants. Selon lui, ces ados sont très attirés par l'alcool, le tabac, le cannabis et la cocaïne ainsi que par d'autres comportements à risque comme ne pas porter sa ceinture de sécurité, faire de l'excès de vitesse au volant et s'adonner aux sports extrêmes. Comme on le voit dans les écoles, les adolescents consomment des boissons à haute teneur en caféine avant de s'entraîner, à l'heure du midi et souvent le matin.

Quels seront les effets de la caféine à long terme? La consommation de produits à haute teneur en caféine est beaucoup plus élevée aujourd'hui qu'elle ne l'était il y a 25 ans. Le fait de l'avoir doublée, triplée ou même quadruplée produira-t-il un problème pour les générations à venir? Nous pensons qu'il y aura sans doute des effets néfastes qui suivront. La caféine de nos jours est-elle le tabac des années 40 et 50? Vivra-t-on les mêmes crises de santé et de société que celles causées actuellement par l'ignorance des effets néfastes du tabac? Seul l'avenir nous le dira. Un souhait : s'assurer que les adolescents sont conscients de leur consommation, qu'ils ne laissent pas la publicité ni la mode les tromper, qu'ils tentent d'éviter l'excès de caféine et les comportements à risque. Après tout, la modération a bien meilleur goût!

Références bibliographiques — La caféine

La caféine

[<http://www.vegetarian-nutrition.info/postions/french/cafeine.htm>] (février 2009).

Êtes-vous dopé?

[http://www.salonmasante.com/index.php?option=com_content&task=view&id=14&Itemid] (février 2009).

La caféine, l'effet, les effets de la caféine avec café et les autres boissons

[<http://www.danger-sante.org/category/cafeine/>] (février 2009).

La caféine sur les bancs d'école

[<http://www.cyberpresse.ca/actualites/200809/08/01-651117-la-cafeine-sur-les-bancs-decole.php>] (février 2009).

Red Bull et alcool rôle de la caféine

[http://p.arvers.free.fr/forum/spip.php?page=imprimer&id_article=137] (février 2009).

A sip into dangerous territory

[<http://www.apa.org/monitor/jun01/dangersip.html>] (février 2009).

PLAN POUR L'ANALYSE DU TEXTE ARGUMENTATIF :
La cafeine chez les ados : une mode nocive?

Le titre : _____

Introduction

1. Quelles phrases correspondent au sujet amené?

2. Quelle phrase correspond au sujet posé?

3. Quelles phrases correspondent au sujet divisé? (3 arguments)

Développement

• Premier argument :

1. Quel est le premier argument?

2. Quelles preuves sont apportées?

3. Quel détail est fourni?

4. Comment la thèse est-elle reformulée?

• Deuxième argument :

1. Quel est le deuxième argument?

2. Quelles preuves sont apportées?

3. Quel exemple est fourni?

4. Comment la thèse est-elle reformulée?

• Troisième argument :

1. Quel est le troisième argument?

2. Quelles preuves sont apportées?

3. Quel exemple est fourni?

4. Comment la thèse est-elle reformulée?

Conclusion

1. Quelles phrases correspondent à la synthèse?

2. Quelles phrases correspondent au résultat?

3. Quelles phrases correspondent à l'ouverture?

Ces résultats d'apprentissage serviront à réaliser la tâche à la page 25.

É2. L'élève sera capable de gérer son projet d'écriture, en utilisant les stratégies et les connaissances appropriées pour communiquer clairement et correctement son message en fonction de la situation de communication.

	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser la terminologie appropriée : pronom relatif et interrogatif, parenthèse, point-virgule, points de suspension; passé simple et verbe transitif direct et indirect 	A ^m	↗			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'accord des participes passés accompagnés de l'auxiliaire <i>avoir</i> dans les cas usuels 	A ^m	↗			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître et corriger les anglicismes syntaxiques les plus courants 	A ^m	↗			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'accord des verbes lorsque le groupe sujet comporte des noms et des pronoms de différentes personnes 	A ^m	↗			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la concordance des temps des verbes dans les cas de simultanéité : futur simple et présent 	A ^m	↗			<input type="checkbox"/>

Réflexion :

Qu'est-ce que j'ai bien compris? _____

Qu'est-ce que je dois améliorer? _____

É2. L'élève sera capable de gérer son projet d'écriture, en utilisant les stratégies et les connaissances appropriées pour communiquer clairement et correctement son message en fonction de la situation de communication.

Pour VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE D'USAGE ET L'ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE , l'élève pourra :	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
• Consulter un dictionnaire usuel pour grand public pour relever les marques d'usage, les synonymes et les antonymes), consulter un dictionnaire des synonymes	A°	↗			<input type="checkbox"/>
• Consulter un dictionnaire des anglicismes pour vérifier l'emploi correct ou l'équivalent de certains mots ou de certaines expressions	A°	↗			<input type="checkbox"/>
• Consulter un dictionnaire de difficultés de la langue et un dictionnaire bilingue pour reconnaître les emplois particuliers de mots ou d'expressions	→	A°	↗		<input type="checkbox"/>
• Consulter des outils de référence pour résoudre tout problème rattaché à la rédaction de son texte	→	→	A°	↗	<input type="checkbox"/>
• Consulter des dictionnaires spécialisés tels que dictionnaire des difficultés de la langue et dictionnaire des anglicismes pour résoudre des problèmes spécifiques reliés à l'écriture		→	→	A°	<input type="checkbox"/>

Réflexion :

Qu'est-ce que j'ai bien compris? _____

Qu'est-ce que je dois améliorer? _____

Ces résultats d'apprentissage serviront à réaliser la tâche relative à la production écrite.

É3. L'élève sera capable d'écrire des textes divers pour répondre à des besoins de communiquer de l'information.

	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
• Inclure dans son texte une introduction qui expose le propos et une conclusion qui en présente la synthèse	→	A ^m	↗		<input type="checkbox"/>
• Rédiger un texte argumentatif			→	A ^m	<input type="checkbox"/>

É2. L'élève sera capable de gérer son projet d'écriture, en utilisant les stratégies et les connaissances appropriées pour communiquer clairement et correctement son message en fonction de la situation de communication. Voir la grille d'évaluation (p. 33)

É1. L'élève sera capable de planifier son projet d'écriture en fonction de la situation de communication.

ENSEIGNANT	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
• Consulter divers ouvrages de référence pour explorer le sujet de son projet d'écriture	A ^o	↗			• Consulter divers ouvrages de référence pour explorer le sujet de son projet d'écriture <input type="checkbox"/>
• Établir un plan de travail qui tient compte des tâches à faire, des exigences du produit final, du temps dont il dispose et des ressources disponibles	A ^o	↗			• Établir un plan de travail qui tient compte de la tâche, du temps alloué, des ressources disponibles et des contraintes imposées par la présentation finale <input type="checkbox"/>
• Choisir la façon de traiter le sujet de son projet d'écriture en fonction de la sensibilité du destinataire à l'égard du sujet à traiter	→	→	A ^o	↗	• Cerner les aspects particuliers du sujet à traiter <input type="checkbox"/> • Prévoir une façon d'aborder les aspects pouvant poser problèmes <input type="checkbox"/>
• Prévoir des procédés argumentatifs appropriés à son intention de communication		→	A ^o	↗	• Prévoir des procédés argumentatifs appropriés à son intention de communication <input type="checkbox"/>
• S'assurer de la qualité de l'argumentation prévue par la discussion et la consultation d'ouvrages de référence		→	→	A ^o	• Élaborer le plan du texte en incluant les procédés argumentatifs retenus <input type="checkbox"/>

É2. L'élève sera capable de gérer son projet d'écriture, en utilisant les stratégies et les connaissances appropriées pour communiquer clairement et correctement son message en fonction de la situation de communication.

Pour VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE D'USAGE ET L'ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE , l'élève pourra :	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
• Consulter un dictionnaire usuel pour grand public pour relever les marques d'usage, les synonymes et les antonymes	A ^o	↗			<input type="checkbox"/>
• Consulter un dictionnaire des synonymes					
• Consulter un dictionnaire des anglicismes pour vérifier l'emploi correct ou l'équivalent de certains mots ou de certaines expressions	A ^o	↗			<input type="checkbox"/>
• Consulter un dictionnaire de difficultés de la langue et un dictionnaire bilingue pour reconnaître les emplois particuliers de mots ou d'expressions	→	A ^o	↗		<input type="checkbox"/>
• Consulter des outils de référence pour résoudre tout problème rattaché à la rédaction de son texte	→	→	A ^o	↗	<input type="checkbox"/>
• Consulter des dictionnaires spécialisés tels que dictionnaire des difficultés de la langue et dictionnaire des anglicismes pour résoudre des problèmes spécifiques reliés à l'écriture		→	→	A ^o	<input type="checkbox"/>

Pour VÉRIFIER L'ORGANISATION de son message, l'élève mettra en application les stratégies suivantes :	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	ÉLÈVE
• Vérifier l'efficacité de l'utilisation des procédés propres au texte argumentatif	→	→	A ^m	↗	<input type="checkbox"/>

Réflexion :

Qu'est-ce que j'ai bien compris? _____

Qu'est-ce que je dois améliorer? _____

Programme d'études : Technologies de l'information et de la communication

C1. Les élèves accèdent à l'information, l'utilisent et la communiquent, au moyen de différentes technologies.

Secondaire 2 ^e cycle	ÉLÈVE
4.1 Planifier et effectuer des recherches complexes à l'aide de plusieurs sources électroniques	<input type="checkbox"/>
4.2 Choisir l'information à partir des sources pertinentes — primaires et secondaires	<input type="checkbox"/>
4.4 Communiquer d'une façon convaincante et engageante, selon les formes appropriées — discours, lettres, rapports, présentations multimédias — en appliquant la technologie de l'information qui convient au contexte ainsi qu'aux personnes et aux fins visées, tout en parvenant à démontrer une bonne compréhension de questions complexes	<input type="checkbox"/>
4.2 Explorer et résoudre des problèmes d'organisation et de manipulation de l'information	<input type="checkbox"/>
4.2 Relever les données pertinentes indiquant ses sources d'information et les citer correctement	<input type="checkbox"/>
4.3 Respecter la propriété intellectuelle de l'information et son intégrité	<input type="checkbox"/>

P.1 Les élèves rédigent un texte, le révisent et en font la mise en page.

Secondaire 2 ^e cycle	ÉLÈVE
4.1 Démontrer qu'il a intégré les résultats d'apprentissage acquis dans les matières et les années scolaires antérieures	<input type="checkbox"/>

Réflexion :

Qu'est-ce que j'ai bien compris? _____

Qu'est-ce que je dois améliorer? _____

La production écrite est un travail significatif car il amène l'élève à former et à exprimer des idées dans le but de les communiquer. La production écrite n'est pas une tâche isolée. Pour acquérir des habiletés à l'écrit, l'élève doit développer des compétences en lecture et il doit être capable de les communiquer oralement. Grâce à la lecture et à l'écriture, l'élève apprend à manipuler et à assimiler des concepts reliés au langage écrit et peut ainsi enrichir son vocabulaire et réussir à communiquer de façon plus claire et plus précise à l'oral.

Production écrite

É1. L'élève sera capable de planifier son projet d'écriture en fonction de la situation de communication. (RA observable et qualifiable)

C.1 Les élèves accèdent à l'information, l'utilisent et la communiquent, au moyen de différentes technologies.

- 4.1 Planifier et effectuer des recherches complexes à l'aide de plusieurs sources électroniques
- 4.2 Choisir l'information à partir des sources pertinentes — primaires et secondaires
- 4.4 Communiquer d'une façon convaincante et engageante, selon les formes appropriées — discours, lettres, rapports, présentations multimédias — en appliquant la technologie de l'information qui convient au contexte ainsi qu'aux personnes et aux fins visées, tout en parvenant à démontrer une bonne compréhension de questions complexes.

C.6 Les élèves utilisent la technologie pour rechercher l'information et (ou) pour résoudre des problèmes.

- 4.2 Explorer et résoudre des problèmes d'organisation et de manipulation de l'information

F.3 Les élèves démontrent qu'ils utilisent la technologie en respectant les principes de la morale et de l'éthique.

- 4.2 Relever les données pertinentes indiquant ses sources d'information et les citer correctement
- 4.3 Respecter la propriété intellectuelle de l'information et son intégrité

Planifiez votre production écrite.

Titre _____

Introduction

- 1. Sujet amené _____
- 2. Sujet posé _____
- 3. Sujet divisé _____

Développement

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. Argument I | 3. Argument III |
| Preuves _____ | Preuves _____ |
| Détails et exemples _____ | Détails et exemples _____ |
| Reformulation de la thèse _____ | Reformulation de la thèse _____ |

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 2. Argument II | <u>Conclusion</u> |
| Preuves _____ | Synthèse _____ |
| Détails et exemples _____ | Résultat _____ |
| Reformulation de la thèse _____ | Ouverture _____ |

Sources d'information

L'ORGANISATION D'UN TEXTE

Voici des marqueurs de relation pour vous aider à organiser votre texte.

<p>Rapport entre les idées : la cause</p> <p>Expliquer ce qui cause l'idée émise</p>	<p><i>car, en effet, en raison de, à cause de, grâce à, étant donné, parce que, comme, puisque, vu que, étant donné que</i></p>
<p>Rapport entre les idées : la conséquence</p> <p>Faire le bilan d'une idée et de l'effet de cette idée</p>	<p><i>donc, ainsi, alors, c'est pourquoi, en conséquence, par conséquent, par suite de, de là, d'où, de sorte que, au point que, si bien que</i></p>
<p>Rapport entre les idées : la comparaison</p> <p>Faire ressortir les ressemblances</p>	<p><i>comme, parallèlement, de même que, autant que, plus que, (aussi... autant... plus... moins...) que</i></p>
<p>Rapport entre les idées : la concession</p> <p>Donner une limite à une idée émise, nuancer une idée, peser le pour et le contre, limiter l'idée</p>	<p><i>certes, bien sûr, pourtant, or, malgré, en dépit de, néanmoins, bien que, même si, malgré que, quoique</i></p>
<p>Rapport entre les idées : l'addition</p> <p>Ajouter une idée complémentaire à celle déjà émise</p>	<p><i>et, puis, et puis, ensuite, alors, enfin, ni, sans compter que, outre que</i></p>
<p>Rapport entre les idées : l'opposition</p> <p>Mettre en parallèle deux différences</p>	<p><i>mais, or, cependant, toutefois, au contraire, en revanche, inversement, alors que, tandis que, au lieu que</i></p>
<p>Rapport entre les idées : la restriction</p> <p>Donner une limite à une idée émise, nuancer une idée, peser le pour et le contre, limiter l'idée</p>	<p><i>excepté, sauf</i></p>
<p>Rapport entre les idées : la supposition</p> <p>Exprimer une condition, une supposition, une hypothèse</p>	<p><i>comme si, au cas (+ condition) où, à moins que (+ subj.), pourvu que (+ subj.), à condition (+ subj.), pour peu que (+ subj.), si, même si, quand bien même</i></p>

L'ORGANISATION D'UN TEXTE (suite)

Rapport entre les idées : le but Donner le point visé par l'idée	<i>afin que, de façon que, de manière que, pour cela, pour que</i>
Rapport entre les idées : le temps Situer le moment ou la durée d'une idée	<i>alors que, au moment où, après que, aussi longtemps que, chaque fois que, depuis que, dès que, en même temps que, jusqu'à ce que, lorsque, pendant que, quand, tandis que</i>

Références bibliographiques

*Voir *avec Brio* pour le vocabulaire d'un texte d'opinion

Français 30–1 — Grille d'évaluation : Projet — Production écrite (Évaluation facultative)

	4	3	2	1
É3 / É2 arguments (X2)	<ul style="list-style-type: none"> L'élève présente une thèse et des arguments convaincants en fonction du sujet et de l'intention de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève présente une thèse juste et des arguments pertinents en fonction du sujet et de l'intention de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève présente une thèse soutenable et des arguments probables en fonction du sujet et de l'intention de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève présente une thèse invérifiable et des arguments faibles en fonction du sujet et de l'intention de communication.
É1 / É2 organisation (X2)	<ul style="list-style-type: none"> L'élève organise son texte solidement et démontre une connaissance approfondie de la structure du texte argumentatif. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève organise son texte méthodiquement et démontre une connaissance convenable de la structure du texte argumentatif. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève organise son texte de façon rudimentaire et démontre une connaissance passable de la structure du texte argumentatif. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève organise son texte d'une manière imparfaite et démontre une connaissance vague de la structure du texte argumentatif.
É2 accord des temps des verbes	<ul style="list-style-type: none"> L'élève respecte souvent la concordance des temps et l'accord des verbes. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève respecte généralement la concordance des temps et l'accord des verbes. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève respecte, à l'occasion, la concordance des temps et l'accord des verbes. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève respecte rarement la concordance des temps et l'accord des verbes.
É2 anglicismes	<ul style="list-style-type: none"> Le texte de l'élève contient très peu d'anglicismes syntaxiques et sémantiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Le texte de l'élève contient quelques anglicismes syntaxiques et sémantiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Le texte de l'élève contient un certain nombre d'anglicismes syntaxiques et sémantiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Le texte de l'élève contient plusieurs anglicismes syntaxiques et sémantiques.
É2 vocabulaire	<ul style="list-style-type: none"> L'élève emploie un vocabulaire recherché et diversifié. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève emploie un vocabulaire précis. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève emploie un vocabulaire simple, rudimentaire et/ou redondant. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève emploie un vocabulaire restreint et/ou inexact.
É2 types et formes de phrases	<ul style="list-style-type: none"> L'élève varie souvent le type et la forme des phrases. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève varie occasionnellement le type et la forme des phrases. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève varie parfois le type et la forme des phrases. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève varie très peu le type et la forme des phrases.

Production orale

- PO1. L'élève sera capable de parler pour transmettre de l'information selon son intention de communication. (RA à mesure quantifiable)
- PO3. L'élève sera capable de parler clairement et correctement selon la situation de communication. (RA à mesure quantifiable) (RA observable et quantifiable)
- PO4. L'élève sera capable de planifier sa production orale, en tenant compte de la situation de communication. (RA observable et qualifiable)
- PO5. L'élève sera capable de gérer sa production orale, en tenant compte de la situation de communication. (RA observable et qualifiable)

Planifiez votre production orale.
--

Titre _____

Introduction

1. Sujet amené _____
2. Sujet posé _____
3. Sujet divisé _____

Développement

- | | |
|---|--|
| 1. Argument I
Preuves _____
Détails et exemples _____
Reformulation de la thèse _____ | 3. Argument III
Preuves _____
Détails et exemples _____
Reformulation de la thèse _____ |
| 2. Argument II
Preuves _____
Détails et exemples _____
Reformulation de la thèse _____ | <u>Conclusion</u>
Synthèse _____
Résultat _____
Ouverture _____ |

Français 30–1 — Grille d'évaluation : Projet — Production orale (Évaluation facultative)

	4	3	2	1
CO10 capacité globale à communiquer	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant est capable de se faire comprendre oralement de façon harmonieuse. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant est en mesure de se faire comprendre oralement de façon appropriée. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant est en mesure de se faire comprendre oralement de façon partielle. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant communique oralement de façon maladroite.
CO8/CO9 vocabulaire	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant possède un vocabulaire très varié, riche et précis qui exprime des nuances. L'apprenant utilise des verbes et des expressions qui marquent clairement un point de vue. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant possède généralement un vocabulaire varié et précis. L'apprenant utilise des verbes et des expressions qui marquent généralement son point de vue. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant possède un vocabulaire varié qui demeure parfois imprécis. L'apprenant utilise certains verbes parfois appropriés et des expressions traduites de l'anglais. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant possède un vocabulaire restreint. L'apprenant utilise un nombre de verbes et d'expressions familiers dans des contextes inappropriés.
CO9 grammaire et syntaxe	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant utilise des mots de liaison et des connecteurs variés. L'apprenant utilise, en tout temps et de façon appropriée, les temps des verbes selon le contexte. L'apprenant commet rarement des erreurs de grammaire ou de syntaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant structure sa production avec quelques connecteurs. L'apprenant fait des erreurs de grammaire ou de syntaxe peu fréquentes et le plus souvent corrigées par lui-même. L'apprenant utilise, la plupart du temps, les temps des verbes selon le contexte. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant peut relier et enchaîner une série d'éléments courts. L'apprenant possède un répertoire de structures courantes dans des situations prévisibles. L'apprenant utilise à l'occasion les temps des verbes selon le contexte. 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant utilise certains correcteurs tels que « et », « mais », « parce que ». L'apprenant fait des erreurs élémentaires de grammaire et recourt régulièrement à la syntaxe de l'anglais dans la production en français.
CO9 degré de présence de l'anglais	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant n'a pas besoin de recourir à l'anglais pour communiquer son point de vue. L'apprenant utilise des stratégies de compensation uniquement en français (ex. : périphrase). 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant utilise certains mots de la langue anglaise en situation de productions conceptuelles difficiles ou de situations spontanées ou imprévisibles. L'apprenant utilise des stratégies de compensation le plus souvent en français (ex. : périphrase). 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant recourt à l'anglais pour s'exprimer sur des sujets moins familiers. L'apprenant utilise quelques stratégies de compensation en français (ex. : périphrase). 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant utilise l'anglais lorsqu'il ne parvient pas à exprimer ses besoins en français. L'apprenant fait régulièrement des erreurs de traduction littérale et de francisation de mots anglais.

« L'aisance à l'oral, la facilité de communiquer, d'argumenter à l'oral est un des facteurs essentiels de la réussite sociale et professionnelle, alors que l'inverse explique bien des échecs. »
Gérard Beaulieu, *L'apprentissage de l'oral*

AUTO-ÉVALUATION

CRITÈRES

Contenu du message	OUI	NON
• Est-ce que mon texte a un titre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que mon introduction présente mes trois sujets? (sujet amené, sujet posé et sujet divisé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que mon développement présente mes trois arguments?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai des preuves, des exemples et des détails à l'appui pour chaque argument?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que ma conclusion présente un résultat et une ouverture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Format	OUI	NON
• Est-ce que mon ébauche respecte la structure du texte argumentatif?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de la langue	OUI	NON
• Est-ce que j'ai vérifié l'accord des temps des verbes dans l'ensemble de mon projet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai utilisé les temps des verbes nécessaires pour m'exprimer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai utilisé correctement les pronoms?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai utilisé des verbes et des expressions qui reflètent clairement mon point de vue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai corrigé les anglicismes syntaxiques et sémantiques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai utilisé un vocabulaire précis et varié?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est-ce que j'ai varié le type et la forme des phrases?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À noter : – Exercez-vous devant un pair, un parent ou un enseignant et apprenez à reconnaître les passages à améliorer.

– Décidez des changements à apporter pour améliorer votre production orale.

– Servez-vous de la grille d'évaluation à la page 35, pour vous assurer que votre production orale répond aux critères d'évaluation.