

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE

FTC3O

11^e année

Direction du projet :

Claire Trépanier

Coordination :

Michel Goulet

Recherche documentaire :

Geneviève Potvin

Équipe de rédaction :

Joane Séguin, première rédactrice

Benoît Deschênes

Marianne Perron-Gadoury

Consultation :

Germain Bertrand

Première relecture :

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteures et auteurs.

Permission accordée au personnel enseignant des écoles de l'Ontario de reproduire ce document.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Cadre d'élaboration des esquisses de cours	7
Aperçu global du cours	9
Aperçu global de l'unité 1 : Bonjour! Je me présente...	17
Activité 1.1 : Visionnage ou écoute de présentations des personnes invitées	20
Activité 1.2 : Présentation orale d'une personne que tu connais	26
Activité 1.3 : Visionnage et écoute d'entrevues	30
Activité 1.4 : Production d'une entrevue	35
Activité 1.5 : Tâche d'évaluation sommative - Je me présente	40
Aperçu global de l'unité 2 : Communication en direct	
Activité 2.1 : Visionnage et écoute de communiqués	
Activité 2.2 : Production d'un communiqué	
Activité 2.3 : Visionnage et écoute de conférences de presse et de présentations multimédias	
Activité 2.4 : Production d'une conférence de presse ou d'une présentation multimédia	
Aperçu global de l'unité 3 : La parole est d'art...	
Activité 3.1 : Visionnage et écoute de discours oratoires et politiques	
Activité 3.2 : Production d'un discours	
Activité 3.3 : Visionnage de débats	
Activité 3.4 : Production d'un débat	
Aperçu global de l'unité 4 : Tout radio, tout oreilles!	
Activité 4.1 : Visionnage et écoute de radio-romans	
Activité 4.2 : Visionnage et écoute d'annonces publicitaires	
Activité 4.3 : Production d'une annonce publicitaire	
Activité 4.4 : Production d'un radio-roman	
Aperçu global de l'unité 5 : Au plaisir d'être en ondes!	
Activité 5.1 : Visionnage d'émissions d'information	
Activité 5.2 : Production d'une émission en direct	
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	51

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (MÉO) dévoilait au début de 1999 les nouveaux programmes-cadres de 9^e et de 10^e année et en juin 2000 ceux de 11^e et de 12^e année. En vue de faciliter la mise en oeuvre de ce tout nouveau curriculum du secondaire, des équipes d'enseignantes et d'enseignants, provenant de toutes les régions de l'Ontario, ont été chargées de rédiger, de valider et d'évaluer des esquisses directement liées aux programmes-cadres du secondaire pour chacun des cours qui serviraient de guide et d'outils de travail à leurs homologues. Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et les enseignantes et enseignants sont fortement invités à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter au gré de leurs propres besoins.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires public et catholique. Certaines esquisses de cours se présentent en une seule version commune aux deux systèmes scolaires (p. ex., *Mathématiques* et *Affaires et commerce*) tandis que d'autres existent en version différenciée. Dans certains cas, on a ajouté un préambule à l'esquisse de cours explicitant la vision catholique de l'enseignement du cours en question (p. ex., *Éducation technologique*) alors que, dans d'autres cas, on a en plus élaboré des activités propres aux écoles catholiques (p. ex., *Éducation artistique*). L'Office provincial de l'éducation catholique de l'Ontario (OPÉCO) a participé à l'élaboration des esquisses destinées aux écoles catholiques.

Chacune des esquisses de cours reprend en tableau les attentes et les contenus d'apprentissage du programme-cadre avec un système de codes qui lui est propre. Ce tableau est suivi d'un Cadre d'élaboration des esquisses de cours qui présente la structure des esquisses. Toutes les esquisses de cours ont un Aperçu global du cours qui présente les grandes lignes du cours et qui comprend, à plus ou moins cinq reprises, un Aperçu global de l'unité. Ces unités englobent diverses activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées aux enseignantes ou enseignants ainsi qu'aux élèves dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Toutes les esquisses de cours comprennent une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., personnes-ressources, médias électroniques) qui a été incluse à titre de suggestion et que les enseignantes et enseignants sont invités à enrichir et à mettre à jour.

Étant donné l'évolution des projets du ministère de l'Éducation concernant l'évaluation du rendement des élèves et compte tenu que le dossier d'évaluation fait l'objet d'un processus continu de mise à jour, chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement.

CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

APERÇU GLOBAL DU COURS	APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ	ACTIVITÉ
Espace réservé à l'école <i>(à remplir)</i>	Description et durée	Description et durée
Description/fondement	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage
Titres, descriptions et durée des unités	Titres et durée des activités	Notes de planification
Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Liens	Déroulement de l'activité
Évaluation du rendement de l'élève	Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves	Annexes
Ressources	Évaluation du rendement de l'élève	
Application des politiques énoncées dans <i>ÉSO - 1999</i>	Sécurité	
Évaluation du cours	Ressources	
	Annexes	

APERÇU GLOBAL DU COURS (FTC3O)

Espace réservé à l'école (*à remplir*)

École :

Conseil scolaire de district :

Section :

Chef de section :

Personne(s) élaborant le cours :

Date :

Titre du cours : Techniques de communication orale

Année d'études : 11^e

Type de cours : Ouvert

Code de cours de l'école :

Programme-cadre : Français

Date de publication : 2000

Code de cours du Ministère : FTC3O

Valeur en crédit : 1

Cours préalable : Français 10^e année, cours théorique ou appliqué

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève d'acquérir des techniques de communication orale pour améliorer son élocution et développer sa confiance. Les apprentissages visent surtout une préparation adéquate et l'acquisition de techniques éprouvées de présentation orale dans des communications improvisées ou préparées de genre divers. L'élève évalue les présentations des autres élèves et intègre les technologies de l'information et de la communication dans son travail.

Titres, descriptions et durée des unités

Unité 1 : Bonjour! Je me présente...

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur l'étude des conventions et des techniques de la présentation orale. L'élève visionne et écoute divers types de présentations orales dans le but d'interpréter et d'apprécier tant le contenu que les conventions et les techniques propres à la communication orale. L'élève présente oralement une personne invitée et fait une entrevue tout en respectant les conventions et les techniques de la communication orale.

Unité 2 : Communication en direct

Durée : 19 heures

Cette unité porte sur l'étude du communiqué, de la conférence de presse et de la présentation multimédia. L'élève interprète et apprécie ce type de discours à la suite du visionnage et de l'écoute de documents audiovisuels. L'élève présente oralement un communiqué, une conférence de presse ou une présentation multimédia en utilisant une variété d'appuis techniques à la communication.

Unité 3 : La parole est d'art...**Durée : 25 heures**

Cette unité porte sur l'étude d'une variété de discours tels que les causeries, les exposés, les conférences, les discours politiques ainsi que sur le débat. L'élève visionne et écoute des discours et des débats de sources variées tant visuelles qu'auditives. L'élève présente un discours (oratoire ou politique) et participe à un débat.

Unité 4 : Tout radio, tout oreilles!**Durée : 16 heures**

Cette unité porte sur l'étude de radio-romans, de téléromans et d'annonces publicitaires. L'élève visionne et écoute divers types de radio-romans, de téléromans et d'annonces publicitaires. Par la suite, l'élève produit une émission radiophonique de son choix. L'élève peut transformer un téléroman en radio-roman en intégrant l'annonce publicitaire en tant que commandite ou produire une émission radiophonique de variétés au cours de laquelle on intègre le dialogue, les effets spéciaux, la présentation, les commentaires, la publicité, etc.

Unité 5 : Au plaisir d'être en ondes!**Durée : 25 heures**

Cette unité porte sur l'étude d'émissions d'information. Cette unité se veut une synthèse qui intègre les divers types de communications orales déjà étudiées dans le but de produire une émission d'information et de variétés en direct. L'élève visionne des émissions d'information, réalise et produit une émission en direct.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes :

- | | |
|--|------------------------------|
| - visionnage autonome et dirigé | - écriture dirigée |
| - travail individuel, en groupe de deux, en équipe | - explications orales |
| - simulation | - recherche |
| - mémorisation | - apprentissage coopératif |
| - centre d'apprentissages | - échanges, discussions |
| - exposé oral | - jeu de rôle |
| - remue-méninges | - enseignement par les pairs |
| - exercices, devoirs | - improvisation |
| - dialogue préparé, impromptu | - saynète |
| - conférence | |

Évaluation du rendement de l'élève

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et évaluation - Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*, 2000, p. 16-19) L'évaluation sera basée sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre.

Le personnel enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;
- tiennent compte de la grille d'évaluation du programme-cadre correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout le long des étapes de l'évaluation pour donner aux élèves des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de leur acquis;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et aux expériences des élèves;
- sont justes pour tous les élèves;
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;
- tiennent compte des besoins des élèves qui apprennent la langue d'enseignement;
- favorisent la capacité de l'élève à s'autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié pendant le cours.

La grille d'évaluation du rendement sert de point de départ et de cadre aux pratiques permettant d'évaluer le rendement des élèves. Cette grille porte sur quatre compétences, à savoir : connaissance et compréhension; réflexion et recherche; communication; et mise en application. Elle décrit les niveaux de rendement pour chacune des quatre compétences. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de juger de façon uniforme de la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise.

Le niveau 3 (70 %-79 %) constitue la norme provinciale. Les élèves qui n'atteignent pas le niveau 1 (moins de 50 %) à la fin du cours n'obtiennent pas le crédit de ce cours. Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9^e à la 12^e année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent de la note est le pourcentage venant des évaluations effectuées tout le long du cours. Cette proportion de la note devrait traduire le niveau de rendement le plus fréquent pendant la durée du cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux plus récents résultats de rendement.
- Trente pour cent de la note est le pourcentage venant de l'évaluation finale qui prendra la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié et administré à la fin du cours.

Dans tous leurs cours, les élèves doivent avoir des occasions multiples et diverses de montrer à quel point elles ou ils ont satisfait aux attentes du cours, et ce, pour les quatre compétences. Pour évaluer de façon appropriée le rendement de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

évaluation diagnostique

- courtes activités au début de l’unité et de l’activité pour vérifier les acquis préalables (p. ex., conférence, réponses sélectives, questions et réponses, observations, commentaires anecdotiques, autoévaluation)

évaluation formative

- activités continues, individuelles ou de groupe (p. ex., commentaires, observations, autoévaluation, évaluation par les pairs, devoirs, exercices, listes de vérification)

évaluation sommative

- activités de façon continue mais particulièrement en fin d’activité ou en fin d’unité à l’aide de divers moyens (p. ex., productions orales, tests, devoirs, journal de bord)

Ressources

L’enseignant ou l’enseignante fait appel à plus ou moins quatre types de ressources à l’intérieur du cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. Dans ce document, les ressources suivies d’un astérisque (*) sont en vente à la Librairie du Centre du CFORP. Celles suivies de trois astérisques (***) ne sont en vente dans aucune librairie. Allez voir dans votre bibliothèque scolaire.

Manuels pédagogiques

- BÉDARD, J.-P., et al., *Langue et paroles 1, Voix de la pensée*, Vanier, CFORP, 1992, 71 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Langue et paroles 2, Le milieu humain*, Vanier, CFORP, 1991, 55 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Propos et discours 1, Je m’éclate*, Vanier, CFORP, 1992, 69 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Propos et discours 1, Je m’envole*, Vanier, CFORP, 1992, 66 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Propos et discours 2, Je me mets à l’affiche*, Vanier, CFORP, 1991, 68 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Propos et discours 2, Je me rappelle*, Vanier, CFORP, 1991, 68 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Propos et discours 2, Je vais travailler*, Vanier, CFORP, 1991, 40 p. *
- BÉDARD, J.-P., et al., *Propos et discours 2, Je vous présente*, Vanier, CFORP, 1991, 51 p. *
- BERTRAND, Germain, Gérard LABRECQUE et Thérèse LEFORT, *Jeux de parole 2, Vision et parole*, Laval, Mondia Éditeurs, 1989, 48 p. *
- BERTRAND, G., et al., *Vers une compétence médiatique (Du communiqué à la une)*, Vanier, CFORP, 1994, 43 p. *
- LANGELLÉ, Anne H., *Vers une compétence médiatique (La voix des ondes)*, Vanier, CFORP, 1995, 68 p. *
- THIBODEAU, Guy, *Vers une compétence médiatique (Plein d’images en plans)*, Vanier, CFORP, 1994, 47 p. *

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

Avez-vous la tête de l’emploi pour la communication? (Les métiers autour des mots), Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1999, 118 p.

Avez-vous la tête de l’emploi pour le multmédia 2? (Les métiers autour du virtuel), Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1999, 163 p.

- BARIL, Denis, et Jean GUILLET, *Techniques d'expression écrite et orale*, tome 1, Éditions Sirey, 1996, 305 p. *
- BÉLANGER, Mario, *Petit guide du parler québécois*, Montréal, Les Éditions internationales Alain Stanké, 1997, 230 p.
- Bescherelle 1, L'art de conjuguer*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée, 1998, 167 p. *
- BLAIS, Réjean, et Yvonne BEAUMONT, *Propos*, coll. Clé, Montréal, Guérin, 1986, 612 p. *
- BOURDEAU, Michèle, Raymond HOULD et Guy LUSIGNAN, *Signatures (manuel de l'élève - 3^e secondaire)*, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 1999, 489 p. *
- CHARLES, René, et Christine WILLIAME, *La communication orale*, coll. Repères pratiques, Paris, Nathan, 1998, 160 p. ***
- COLIGNON, J-P., *Savoir écrire, savoir téléphoner (Guide pratique de la correspondance et du téléphone)*, Paris, Éditions Duculot, 1983, 95 p. *
- DESROCHERS BRAZEAU, Aline, *La communication orale*, Outremont, Éditions logiques, 1997, 40 p.
- DE VILLERS, Marie-Éva, *Le Multidictionnaire (Dictionnaire des difficultés de la langue française)*, Montréal, Éditions Québec-Amérique, 1999, 1001 p. *
- DUMAS, Denis, *Nos façons de parler : Les prononciations en français québécois*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1987, 155 p. *
- FRANKLAND, Michel, *Communication orale efficace*, coll. Synthèse, Laval, Mondia Éditeurs, 1988, 234 p.
- GARNEAU, Jacques, *Pour réussir un texte argumentatif*, Saint-Laurent, Éditions du Trécarré, 1997, 337 p.
- GIRARD, Francine, *Apprendre à communiquer en public* (2^e éd.), Beloeil, Éditions de La Lignée, 1985, 280 p.
- GRAVEL, Hélène, et Madeleine AZZOLA, *Expression dramatique*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 1989, 296 p. *
- HERIL, Alain, et Dominique MÉGRIER, *60 exercices d'entraînement au théâtre à partir de 8 ans*, Paris, Éditions Retz, 1992, 127 p.
- HINGLAIS, Sylvaine, et Myrtha LIBERMAN, *Pièces et dialogues pour jouer la langue française - Adolescents et adultes*, Paris, Éditions Retz, 1999, 206 p.
- CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, et Noëlle GUILLOTON, *Le français au bureau*, 4^e éd., Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1996, 378 p. *
- FAFARD, Roger, *Communications écrites et orales*, Montréal, Éditions Agence d'Arc, 1991, 298 p. *
- LE LAY, Yan, *Savoir rédiger*, coll. Livres de bord, Paris, Larousse Bordas, 1997, 192 p. ***
- LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *
- LE ROUZIC, Pierre, *Un prénom pour la vie*, Paris, Éditions Albin-Michel, 1978, 424 p. ***
- MALOUX, Maurice, *Dictionnaire des proverbes, sentences et maximes*, Paris, Larousse, 1998, 628 p. *
- MARTIN, Jacqueline, *L'art de l'expression orale et écrite* (3 volumes), Montréal, Les Éditions Ville-Marie inc., 1983, 377 p. ***
- MASSÉ, Line, Nicole ROZON et Gérald SÉGUIN, *Le français en projets*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1999, 195 p. *

- MORIN Victor, et Michel DELORME, *Procédures délibérantes*, Laval, Éditions Beauchemin, 1994, 156 p. *
- MOUGEON, Françoise, *Quel français parler? (Initiation au français parlé au Canada et en France)*, Toronto, Éditions du GREF, 1995, 197 p.
- NEUVEL, Jean, *Les chemins de la parole*, tome 2, Ottawa, Éditions Leméac, 1972, 111 p. ***
- ROBAIRE, Simone, et Raymond LÉGARÉ, *Discours et communication (Principes et procédés)*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH, 1997, 306 p. *
- ROY, Michel, *Les énigmes du professeur Enigmatix*, Sainte-Foy, Les jeux Didacto, 1988, 81 p. *
- RUYET, Octave, *Un discours pour toutes les circonstances (Comment construire et prononcer un discours, se comporter devant un auditoire, lutter contre le trac et les trous de mémoire...)*, Paris, Éditions De Vecchi Poche, 2000, 158 p. ***
- VAN COLLIE-TREMBLAY, Brigitte, *Correspondance d'affaires - Règles d'usage françaises et anglaises et 85 lettres modèles*, Les éditions Transcontinental et Fondation de l'Entrepreneurship, 1991, 265 p.
- Vers une compétence médiatique, Guide pédagogique*, Vanier, CFORP, 1995, 79 p. *

Matériel

- CARBONNEAU, M., et al., *Trousse d'expression dramatique (Répertoire d'exercices d'expression dramatique)*, Ottawa, Théâtre-action, 1992, 71 p. *
- La compétence médiatique, Cycles intermédiaire et supérieur*, Ontario, Ministère de l'Éducation, 1989, 259 p.

Médias électroniques

- AltaVista Canada. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.altavista.ca>
- Clicnet. (consulté le 26 juillet 2000)
<http://clicnet.swarthmore.edu/rire/dialogues/picasso.html>
- Francité. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.i3d.qc.ca>
- La toile du Québec. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.toile.qc.ca>
- MégaFrancité. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.francite.com>
- Radio-Canada. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.radio-canada.ca>
- Université de Montréal : Je trouve. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.fas.umontreal.ca/ebsi/jetrouve/>
- Yahoo. (consulté le 3 août 2000)
<http://www.yahoo.com>

Application des politiques énoncées dans ÉSO - 1999

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année - Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, 1999 au

sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que certains éléments de sécurité.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout le long de la mise en œuvre de l'esquisse de cours (sections Stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que Ressources, Activités, Applications à la région);
- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite des tests provinciaux;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant et de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de réussite des attentes et des contenus d'apprentissage des élèves (p. ex., après les tâches d'évaluation de fin d'unité et l'examen synthèse).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 1 (FTC3O)

Bonjour! Je me présente...

Description

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur l'étude des conventions et des techniques de la présentation orale. L'élève visionne et écoute divers types de présentations orales dans le but d'interpréter et d'apprécier tant le contenu que les conventions et les techniques propres à la communication orale. L'élève présente oralement une personne invitée et fait une entrevue tout en respectant les conventions et les techniques de la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine(s) : Préparation, Présentation, Appréciation

Attentes : FTC3O-Prép-A.1 - 2
FTC3O-Prés-A.1 - 2
FTC3O-A-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FTC3O- Prép-Ana.1 - 2 - 3 - 4,
FTC3O-Prép-Plan.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8
FTC3O-Prés-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 6
FTC3O-A-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 8 - 9

Titres des activités	Durée
Activité 1.1 : Visionnage ou écoute de présentations des personnes invitées	360 minutes
Activité 1.2 : Présentation orale d'une personne que tu connais	240 minutes
Activité 1.3 : Visionnage et écoute d'entrevues	360 minutes
Activité 1.4 : Production d'une entrevue	240 minutes
Activité 1.5 : Tâche d'évaluation sommative - Je me présente	300 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) lors de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer conjointement les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et paroles 2, Le milieu humain*, p. 47-55.

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 1, Je m'éclate*, p. 65-69.

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2, Je me rappelle*, p. 40-68.

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2, Je vais travailler*, p. 13-40.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

BERTRAND, Guy, *400 capsules linguistiques*, Outremont, Lanctôt Éditeur, 1999, 196 p.

CAJOLET, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE, *Rédaction technique et administrative*, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1996, 331 p.

MALINEAU, Jean-Hugues, *Dix dodus dindons (Le trésor des virelangues françaises)*, Paris, Albin-Michel Jeunesse, 1997.

QUENEAU, Raymond, *Exercices de style*, coll. Folio, Paris, Gallimard, 1982, 154 p.

WILLIAMS, Patricia, *Il était une fois... ma vie (La mémoire en héritage)*, Montréal, Éditions du Trécarré, 1998, 241 p.

Matériel

(Entre parenthèses), Magazine pour l'apprentissage du français et l'acquisition de connaissances générales, volume 1, 7 (mars 1996) Aylmer, 36 p.

Médias électroniques

Francité. (consulté le 3 août 2000)

<http://www.i3d.qc.ca>

La toile du Québec. (consulté le 3 août 2000)

<http://www.toile.qc.ca>

MégaFrancité. (consulté le 3 août 2000)

<http://www.francite.com>

Radio-Canada. (consulté le 3 août 2000)

<http://www.radio-canada.ca>

Université de Montréal : Je trouve. (consulté le 3 août 2000)

<http://www.fas.umontreal.ca/ebsi/jetrouve/>

Virelangues. (consulté le 14 septembre 2000)

<http://www.uebersetzung.at/twister/fr.htm>

ACTIVITÉ 1.1 (FTC3O)

Visionnage ou écoute de présentations des personnes invitées

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève visionne ou écoute des extraits de présentations des personnes invitées pour en dégager les différentes conventions et techniques se rapportant à la communication orale impromptue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine(s) : Préparation, Appréciation

Attentes : FTC3O-Prép-A.1
FTC3O-A-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FTC3O-Prép-Ana.1 - 2 - 3
FTC3O-Prép-Plan.2
FTC3O-A-Con.1 - 2 - 3 - 7 - 8

Notes de planification

- Chercher des noms de personnalités difficiles à prononcer (p. ex., du domaine sportif, culturel, politique).
- Préparer des fiches de descriptions pour les jeux de rôle de la mise en situation.
- Recueillir des enregistrements (entrevues, présentations d'invités) d'émissions télévisées et radiophoniques (*Ces refrains d'abord, Dimanche magazine, Macadam tribu, La soirée du hockey, Les détecteurs de mensonges, C'est simple comme bonjour, Entrée des artistes*, etc.) ou provenant d'Internet (p. ex., site Web de Radio-Canada).
- Se procurer l'équipement requis pour le visionnage et l'écoute.
- Préparer une grille d'activités pour l'interprétation de chaque extrait.
- Préparer des activités de prononciation de noms communs et de noms propres contenant des sons particuliers (p. ex., mots contenant les différentes graphies du son «in» : **moulin/pain/essaim/peinture/imposture/saint/éteint** ainsi que des noms provenant de langues étrangères).
- Préparer des exercices de virelangues (p. ex., «Pour faire une bonne choucroute, il faut se procurer : six saucissons secs sans sel sous sachet, six saucisses sèches sous sachet, six choux suisses hachés sans sachet.» voir Jean-Hugues Malineau, *Dix dodus dindons*).
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés (p. ex., dictionnaires, grille de l'Alphabet phonétique internationale (API)).

- S'assurer que chaque élève a un journal de bord pour y noter ses nouvelles connaissances, ses nouveaux apprentissages, ses commentaires, ses réactions afin de tenir compte de ses progrès.
- Préparer des exercices pour utiliser l'alphabet phonétique international, des exercices sur les champs lexicaux (p. ex., le pompier, un homme très enflammé par sa profession; tout feu, tout flamme), la prononciation, le ton de voix, le débit, etc.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Distribuer des noms de personnalités publiques se rapportant à la politique, aux arts, aux affaires, aux sports, à la science, à la médecine, etc.
- Diviser la classe en groupe de deux.
- Demander à chaque équipe de choisir le nom d'une personnalité et un contexte lié à son occupation (p. ex., élections, exposition importante, transaction importante d'une compagnie d'informatique, Jeux olympiques, chirurgie importante, match de la Coupe Stanley).
- Distribuer les rôles : un membre de l'équipe joue le rôle de la personnalité choisie tandis que l'autre joue le rôle du présentateur ou de la présentatrice.
- Accorder une période de concertation afin de permettre la préparation de l'improvisation.
- Faire jouer l'improvisation devant le groupe.
- Amener l'auditoire à discuter de la vraisemblance de chaque présentation en fonction de certains éléments (p. ex., composantes de la situation de communication, ton de voix, respect du rôle du récepteur ou de la réceptrice).
- Discuter du respect des conventions en fonction de chaque situation (p. ex., registre de langue, ton adopté, informations privilégiées dans la présentation). **(ED)**
- Demander à l'élève de relever les différences des contextes de chaque présentation. **(ED)**
- Questionner l'élève oralement sur ses connaissances au sujet des conventions liées aux présentations orales. **(ED)**
- Faire une mise en commun.

Situation d'exploration

- Visionner et écouter des extraits d'entrevues dans lesquels on présente des personnes invitées provenant de différents domaines (p. ex., culturel, sportif, politique) dans le but d'amener l'élève à interpréter ces extraits. **(AC) (PE)**
- Donner, tout au cours des visionnages, de petits exercices pour permettre à l'élève de s'approprier les diverses techniques propres à la communication orale.
- Faire établir des liens entre les techniques observées lors des visionnages et les techniques de communication utilisées dans la vie quotidienne de l'élève (p. ex., habiletés nécessaires lors de la salutation en début d'entrevue et la conversation téléphonique spontanée).
- Encourager l'élève à utiliser ses connaissances et ses expériences provenant des autres cours :
 - expression dramatique (p. ex., mime, gestuelle, langage corporel);
 - musique (p. ex., respiration, projection de la voix, production du son);
 - autres cours de langue durant lesquels l'élève fait sa présentation orale. **(EF) (AM)**

BLOC A Premier visionnage

- Exploration du contenu
 - Amener l'élève, lors d'un premier visionnage, à relever les renseignements clés de la présentation d'une personne invitée (p. ex., formule de salutation, information en ce qui concerne la personne qui présente la personne invitée, informations concernant la personne invitée);
 - Amener l'élève à établir des liens entre les connaissances relevées lors du visionnage et ses propres expériences de présentation (p. ex., présenter un nouvel ami à sa classe, présenter une amie à ses parents, se présenter soi-même à un nouveau groupe au début d'une réunion);
 - Faire ressortir, à l'aide de la discussion, les informations relevées telles que :
 - contenu de chaque présentation (p. ex., salutations, présentation de la personne invitée, informations personnelles, détails professionnels);
 - renseignements communiqués (les nommer et les énumérer);
 - qualité de la personne présentée;
 - origine;
 - langue parlée;
 - profession/métier;
 - rôle social;
 - but de la présentation de cette personne;
 - situation de communication précisée
 - choix de renseignements (p. ex., Pourquoi avoir privilégié une information plutôt qu'une autre?);
 - ordre de présentation (p. ex., ordre chronologique, lien avec le contenu);
 - référents (les préciser);
 - circonstances de la communication (p. ex., nature de l'événement, composition de l'auditoire);
 - rôle de ce type de présentation (p. ex., dans le but de faire connaître, de présenter).
- Faire une mise en commun. (**EF**)
- Amener l'élève à noter les données relevées dans son dossier d'écriture.
- Observer diverses prononciations de noms étrangers au français
 - Faire ressortir certains mots, tirés du visionnage, ayant des particularités pour ce qui est de certains sons, de lettres muettes, de liaisons.
 - Faire des exercices de sons en utilisant les noms communs tirés du visionnage en insistant sur certains sons tels :
 - ain, in, ein;
 - an, em, ant, en;
 - août/aoûte;
 - sympathique/sabbatique;
 - désinstitutionnalisation;
 - juin (un)/juin (in);
 - v/b; j/g; ch/j.
 - Faire ressortir les particularités de la prononciation souvent liée à l'accent local :
 - du bout de la langue;
 - guttural.

- Faire ressortir les différences de la prononciation d'un nom étranger : ville, nom et prénom, spécialité culinaire, etc.
- Inviter l'élève à écrire dans son cahier tous les noms étrangers repérés dans les extraits.
- Amener l'élève à discuter des moyens utilisés pour bien prononcer ces mots. (**ED**)
- Faire une mise en commun au tableau. (**EF**)
- Dégager les prononciations entendues et les graphies authentiques (p. ex., le joueur de hockey Jaromír Jagr , Jaromír Jaguère; Jari Hurme , Jari Ourmé; Pter Stasny , Pétère Schtaschni).
- Présenter l'alphabet phonétique international à l'aide d'exemples (voir en début de dictionnaire).
- Montrer l'utilisation et l'utilité de l'alphabet phonétique international - API (p. ex., Jaromír jagR^ə).
- Faire découvrir à l'élève l'API.
- À l'aide du dictionnaire, faire transcrire le nom de chaque élève en utilisant l'API.
- Discuter de l'importance et de l'utilité de cet alphabet.
- Faire une mise en commun. (**EF**)
- S'assurer que l'élève a recours à l'API lors des autres visionnages afin de surmonter les difficultés langagières liées au contexte (p. ex., prononciation étrangère, nom de famille).
- Au besoin, recourir à d'autres activités supplémentaires. (**EF**)
- Apprendre d'autres particularités du langage
 - Amener l'élève à découvrir les particularités du langage.
 - Faire ressortir certains mots du visionnage.
 - Amener l'élève à prendre conscience des éléments suivants :
 - prononciation;
 - accent;
 - difficulté de l'écoute des mots semblables;
 - Préparer de courts exercices durant lesquels l'élève met en pratique les éléments relevés au cours du visionnage (p. ex., jeu de féminisation des titres de métiers et professions, protocole des titres comme Monsieur le Premier ministre). (**EF**)
 - Amener l'élève à reconnaître et à préciser certaines particularités du langage.
 - Faire ressortir l'utilisation de descripteurs :
 - vocabulaire mélioratif;
 - adjectifs descriptifs;
 - adverbes;
 - précision des mots choisis;
 - termes techniques (p. ex., ornithologue).
 - Faire ressortir l'emploi de champs lexicaux (p. ex., lors de la présentation d'un grand chef cuisinier «La crème de la crème»).
 - Faire une mise en commun. (**EF**)

BLOC B Deuxième visionnage

- Faire interpréter des présentations des personnes invitées à l'aide d'une grille d'interprétation comportant les éléments suivants :

- contenu :
 - renseignements clés (p. ex., éléments liés à la personne présentée, contexte);
 - référents (p. ex., personnalité politique, parti, élection, contribution sociale);
 - ordre de présentation (p. ex., préambule, ordre logique).
- prononciations diverses :
 - exercices rapides : autres prononciations (p. ex., mots provenant d'une langue étrangère, mots techniques liés à la fonction, à la profession, au métier de la personne présentée);
 - quelques exercices pour utiliser l'API (p. ex., transcription des mots difficiles).
- particularités du langage :
 - champs lexicaux (p. ex., faire relever les mots créant le champ lexical selon un thème);
 - utilisation de descripteurs (p. ex., mélioratif, péjoratif, neutre);
- Faire une mise en commun des éléments discutés au cours des séances de visionnage et revoir au besoin certains de ces éléments. **(EF)**

BLOC C Troisième visionnage

- Amener l'élève à relever les éléments ci-après à l'aide d'une grille d'interprétation :
 - composantes de la situation de communication (p. ex., journaliste, personne interviewée, contexte, intention, message, type d'émission);
 - éléments clés du contenu;
 - prononciation;
 - particularités du langage.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Amener l'élève à créer des liens entre le type d'émission où on fait la présentation de la personne invitée et le contenu, la prononciation et le registre de langue utilisé (p. ex., la soirée du hockey, une émission d'information sur les élections et une émission de variétés).
- Faire la mise en application de ces éléments :
 - prononciation et transcription de certains mots;
 - particularités liées aux titres d'une fonction, aux noms étrangers, etc.;
 - emploi du vocabulaire mélioratif et descriptif;
- Amener l'élève à observer ces éléments et à utiliser les techniques apprises lors des visionnages préalables afin d'en discuter.
- Présenter, en guise de mise en commun, des exercices de courtes improvisations pour mettre en pratique les éléments relevés liés au contenu, à la prononciation et aux particularités du langage. **(EF)**

BLOC D Quatrième visionnage

- Faire interpréter des présentations des personnes invitées en faisant relever les éléments suivants :
 - techniques de la communication orale;
 - langage corporel (subtil, exagéré, mimique, etc.);
 - ton de voix (monotone, intéressant, énergique, etc.);
 - débit (rapide, lent, saccadé, etc.).

- Demander à l'élève de prendre des notes au cours du visionnage.
- Amener l'élève à discuter des éléments relevés avec un ou une autre camarade de classe.
- Faire une mise en commun en favorisant l'échange ou la discussion. (EF)
- Donner certains exercices liés aux éléments prosodiques ou d'ordre extralinguistique :
 - faire, en groupe de deux, des exercices de mime tout en imitant les types de langage corporel abordés lors du visionnage;
 - faire des exercices de virelangues connus ou en inventer d'autres;
 - faire des jeux de mimique pour exprimer des sentiments opposés (p. ex., joie/peine; impatience/calme).
- Amener l'élève à noter, dans son journal de bord, les nouvelles notions apprises au cours de l'activité.
- Vérifier périodiquement les résultats découlant de la conférence (cette stratégie d'enseignement permet à l'enseignant ou à l'enseignante d'effectuer une évaluation formative du travail de l'élève au cours d'une rencontre individuelle; pour plus d'information, se référer à *La boîte à outils*). (EF)

BLOC E Visionnage - synthèse

- Se servir de ce dernier visionnage pour faire une récapitulation des apprentissages.
- Faire interpréter le visionnage à l'aide d'une grille comportant les éléments suivants :
 - éléments clés du contenu : qui? quoi? comment?;
 - prononciation : exemples de transcription en API, prononciation, accent;
 - particularités du langage : mélioratif, péjoratif, objectif, subjectif, partisan, neutre;
 - éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique.

Évaluation sommative

- Voir la rubrique «Évaluation sommative» de l'activité 1.3 qui intègre l'évaluation de cette activité.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Écrire des noms difficiles que les élèves doivent décoder en utilisant l'API.
- Prendre la dictée en utilisant l'API.
- Faire des jeux de rôle en variant les techniques et les conventions de la communication orale (p. ex., ton de voix, intonation, registre de langue).
- Faire des exercices de virelangues.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.2 (FTC3O)

Présentation orale d'une personne que tu connais

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève présente une autre personne de la classe, de l'école ou de la communauté en utilisant des méthodes de travail appropriées à la communication orale afin de mettre en pratique les éléments se rapportant à la présentation des personnes invitées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine(s) : Préparation, Présentation, Appréciation

Attentes : FTC3O-Prép-A.1 - 2
FTC3O-Prés-A.1 - 2
FTC3O-A-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FTC3O-Prép-Plan.1 - 2 - 4 - 6 - 7
FTC3O-Prés-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 6
FTC3O-A-Con.1 - 2 - 3 - 7 - 8 - 9

Notes de planification

- Préparer la grille d'évaluation formative (grille d'appréciation des pairs) pour faire la présentation orale de camarades de classe.
- Préparer un exemple d'acrostiche.
- Préparer la fiche d'évaluation remplie par les pairs.
- Préparer plusieurs petits exercices variés de voix, de diction, de prononciation, etc.
- Préparer une liste de prénoms et leurs caractéristiques.
- Se procurer une liste de proverbes liés à certains prénoms, certains métiers ou certaines professions.
- S'assurer que la disposition de la salle de classe est propice à la présentation orale.
- S'assurer que chaque élève a un journal de bord pour y noter ses nouvelles connaissances, ses nouveaux apprentissages afin de tenir compte de son progrès.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Rappeler les éléments de la présentation d'invités vus à l'activité précédente.
 - éléments clés du contenu : qui? quoi? comment?;
 - prononciation;
 - particularités du langage;
 - éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique.
- Demander à l'élève de se décrire au moyen d'un acrostiche de quelques vers/lignes.
- Demander à un ou à une élève volontaire de présenter oralement son acrostiche en portant une attention à certains éléments étudiés à l'activité précédente (p. ex., ton, intonation, débit). **(EF)**
- Faire la mise en commun de quelques descriptions (élèves volontaires). **(ED)**
- Relever, à l'aide de commentaires, certaines caractéristiques des présentations des élèves.

Situation d'exploration

BLOC A Présentation de la tâche de communication orale

- Présenter le travail de communication orale et l'expliquer : présentation d'une autre personne à la manière de la présentation des personnes invitées telle qu'étudiée à l'activité 1.1.
 - Préciser les modalités :
 - échéances;
 - durée;
 - fiches aide-mémoire;
 - accessoires.

BLOC B Présentation de la grille d'évaluation formative

- Présenter une grille d'évaluation formative (appréciation des pairs) en tenant compte des éléments suivants :
 - registre de langue;
 - ton de voix;
 - débit;
 - prononciation;
 - liaisons;
 - articulation;
 - situation de communication : contexte, message, récepteur;
 - langage corporel;
 - particularités du langage : termes neutres, mélioratifs, péjoratifs, descriptifs.
- (cette grille permettra à l'enseignant ou à l'enseignante de faire certains commentaires sur les présentations de certains élèves). **(EF)**

BLOC C Exercices de préparation à la présentation

- registre de langue :
 - demander à l'élève de présenter un ou une autre élève en choisissant différentes circonstances et en y adaptant le registre de langue.
 - présenter l'élève au premier ministre, à la direction de l'école, à un éventuel employeur, à un groupe d'amis... en employant les formules de politesse d'usage;
 - demander à l'élève de raconter le même événement à trois personnages différents (p. ex., ami/direction de l'école/journaliste) en variant le registre de langue;
 - demander à l'élève de trouver un proverbe illustrant la définition ou la caractéristique d'une personnalité attribuée à un prénom ou liée à un métier (p. ex., Hélène : sentimentale, très émotive; C'est en forgeant qu'on devient forgeron : forgeron ou ténacité; L'habit ne fait pas le moine : haute couture);
 - faire des exercices de style (p. ex., en partant de *Exercices de style* de Raymond Queneau; on y raconte une brève histoire quatre-vingt-dix-neuf fois, de quatre-vingt-dix-neuf manières différentes).
 - faire une mise en commun en soulignant les différents registres de langue selon la personne à qui s'adresse la communication orale.
- ton de voix :
 - en groupe de deux, demander à l'élève, selon la situation présentée, de varier son ton de voix en fonction de son intention. (p. ex., lors d'une situation d'urgence, en lisant une consigne sur une bouteille de vitamines, en annonçant les gagnants d'un concours).
- débit :
 - en groupe de deux, demander à l'élève de varier le débit en répétant la même phrase (p. ex., «J'ai retrouvé mon portefeuille qui contenait 400 \$!»).
- langage corporel :
 - demander à l'élève de varier son langage corporel (p. ex., mimique, tenue, gestes) en utilisant une même situation (p. ex., mettre l'accent sur les mimiques du visage, observer les mains).
- Faire un retour, à la suite de chaque exercice, pour que l'élève sache ce qu'il ou elle doit améliorer. (**EF**)
- Noter, au tableau, les renseignements servant à faire connaître ou à mieux présenter quelqu'un.
- Faire répartir cette information en grandes catégories (p. ex., goût, passe-temps).
- Faire sélectionner les éléments les plus pertinents pour construire son message.
- Faire préciser et organiser le message.
- Faire une mise en commun au moyen d'une fiche d'évaluation remplie par les pairs pour transmettre des commentaires d'appréciation. (**EF**)

BLOC D Préparation du contenu de la présentation

- Faire préparer la présentation orale en tenant compte des éléments suivants :
 - utilisation de fiches aide-mémoire (p. ex., choisir un élément par fiche, utiliser les organisateurs textuels);
 - données pertinentes et précises, en nombre suffisant.

- Noter, à l'aide d'une mise en commun, les stratégies de contrôle de soi durant la présentation orale :
 - trac (p. ex., fixer un point en arrière de la classe);
 - débit (p. ex., inscrire les pauses à l'aide de couleurs différentes sur les fiches aide-mémoire);
 - prononciation (p. ex., exercices de prononciation : «un bon chasseur, sachant chasser, chasse le chat sans son chien de chasse», virelangues);
 - respiration (p. ex., inspirer lentement, s'assurer de respirer en tenant compte de la ponctuation du texte);
 - techniques de relaxation (p. ex., préparation adéquate, yoga, méditation);
 - visualisation (p. ex., se rappeler tous les éléments se rapportant à la communication orale, pratiquer en visualisant la salle de classe, l'auditoire);
 - répétitions en groupe de deux tout en portant une attention aux éléments de la communication orale (ton, débit, langage corporel, registre de langue, prononciation, projection du son, utilisation des accessoires);
 - accessoires de la présentation (p. ex., costume représentant le métier, la fonction);
 - respect des modalités de la présentation (p. ex., durée).
- Vérifier périodiquement le progrès de l'élève (p. ex., à l'aide de la conférence). **(EF)**

BLOC E Présentation de la communication orale

- Faire présenter l'élève oralement.
- Transmettre les commentaires d'appréciation individuellement à chaque élève. **(EF)**
- Amener l'élève à noter dans son journal de bord les nouvelles notions apprises au cours de l'activité.

Évaluation sommative

- Voir la rubrique «Évaluation sommative» de l'activité 1.4 qui intègre l'évaluation de cette activité.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- À la suite d'un visionnage d'extraits d'entrevue où l'on présente des invités, jouer au jeu *Qui suis-je?*
 - amener l'élève à deviner certains éléments de la présentation des personnes invitées tels que :
 - nom de la personne invitée;
 - registre de langue utilisé;
 - origine de cette personne;
 - fonction, rôle, métier ou profession de cette personne.
- Choisir certaines présentations orales et jouer avec les techniques et les conventions de la communication orale. (p. ex., varier le ton de voix, l'intonation, le débit).

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.3 (FTC3O)

Visionnage et écoute d'entrevues

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève visionne et écoute des entrevues de genres variés afin d'en dégager les caractéristiques pour interpréter et apprécier les éléments de la communication orale (p. ex., idées énoncées, transmission des idées, appuis techniques) en utilisant des stratégies d'écoute appropriées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine(s) : Préparation, Appréciation

Attentes : FTC3O-Prép-A.1
FTC3O-A-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FTC3O-Prép-Ana.1 - 2 - 3 - 4
FTC3O-A-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 8

Notes de planification

- Réserver le matériel audiovisuel.
- Se procurer des affiches de personnalités connues (p. ex., auteurs, personnalités du monde de la politique, personnages historiques). **(AM)**
- Trouver des enregistrements d'entrevues présentées à la télé, à la radio ou dans Internet.
- Trouver des entrevues présentées dans des magazines telles *Coup de pouce*, *Filles d'aujourd'hui*, *L'actualité*.
- Préparer des grilles de visionnage.
- S'assurer que chaque élève a un journal de bord afin de noter les nouvelles connaissances et afin de tenir compte de son cheminement personnel.
- Préparer la grille d'évaluation sommative.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter une affiche, une image ou une photo d'une personnalité connue (p. ex., artiste, musicien, athlète, scientifique, parlementaire).

- En équipe, amener l'élève à dresser une liste de thèmes, de sujets ou de questions se rapportant à cette personnalité.
- Faire une mise en commun. (**ED**)
- Répéter cette mise en situation en variant le type de personnalité choisie.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Visionner quatre entrevues.
- Préciser les divers genres d'entrevue (p. ex., entrevue formelle, discussion, conversation informelle, brève ou longue).

BLOCA Premier visionnage

- Faire préciser les composantes de la situation de communication et les éléments suivants :
 - sujet présenté;
 - type de questions posées :
 - fermées (p. ex., Aimes-tu la chasse?)
 - la réponse sera oui, non ou un refus de répondre à cette question);
 - la réponse contient peu de renseignements;
 - questions sans équivoque (adaptées au niveau de compréhension de la personne interviewée);
 - semi-ouvertes/semi-fermées (Combien? Quand? Qui? Où?)
 - oriente la réponse;
 - maîtrise l'information;
 - au choix (Préfères-tu le sport ou la lecture comme passe-temps?)
 - propose un choix de réponse;
 - recherche information précise dirigée par une partie de la question;
 - ouvertes (p. ex., Que penses-tu du réchauffement de la planète?)
 - réponse à développer;
 - Pourquoi?, Comment?;
 - liberté de l'expression;
 - sous-questions (p. ex., questions formulées en partant des mots de la personne interviewée);
 - questions préparées à l'avance et écrite sur papier et ordonnées logiquement selon le sujet et la personne interviewée;
 - questions courtes;
 - liens entre le type de questions posées et la réponse;
 - schéma organisationnel (p. ex., introduction : présentation des personnes invitées; développement : types de questions; conclusion : salutations/remerciements);
 - éléments prosodiques;
 - contexte;
 - thème et objectif de la communication (p. ex., l'entrevue fait connaître une découverte scientifique ou fait connaître la personne elle-même).
 - Faire une mise en commun de ces éléments. (**EF**)

BLOC B Deuxième visionnage

- Faire analyser, à l'aide d'une grille d'interprétation, les techniques de communication orale et les moyens utilisés pour soutenir la présentation orale :
 - voix (p. ex., ton, monotone, trop aiguë, trop basse);
 - langage corporel (p. ex., mouvements exagérés, mimique du visage);
 - intonation (p. ex., monotone, variation liée à la situation : exclamations! question?);
 - débit (p. ex., trop rapide, trop lent);
 - gestuelle (p. ex., usage excessif des mains);
 - supports techniques (p. ex., accessoires, effets sonores, décors, costumes).
- Faire une mise en commun. (**EF**)

BLOC C Troisième visionnage

- Faire décrire, par la prise de notes, les avantages et les inconvénients de certaines techniques utilisées par le ou la journaliste au cours de l'entrevue :
 - lecture de fiches aide-mémoire;
 - recours à des notes;
 - entrevue préparée;
 - improvisation des questions et des réponses.
- Amener l'élève à préciser les éléments suivants :
 - éléments de soutien technique;
 - préparation de la personne
 - connaissance du sujet (p. ex., l'expertise du journaliste Paul Houde lors de la présentation d'événements sportifs comme les Jeux olympiques : ses connaissances de la géographie, des statistiques de chaque athlète, de la culture, de la langue et des attraits historiques du pays ou de la région en question);
 - intérêt suscité par la ou le journaliste.
- Amener l'élève à faire le lien avec le soutien technique et le type d'entrevue présentée.
- Faire une mise en commun des éléments observés lors du visionnage. (**EF**)

BLOC D Quatrième visionnage (synthèse)

- Amener l'élève à porter un jugement nuancé en exprimant de façon constructive son appréciation de l'entrevue présentée à l'aide d'une grille d'évaluation tenant compte des éléments suivants :
 - éléments clés du contenu;
 - sujet présenté;
 - type de questions posées;
 - schéma organisationnel (p. ex., introduction : présentation des personnes invitées; développement questions/réponses; conclusion : salutations/remerciements);
 - éléments prosodiques;
 - contexte;
 - thème et objectif de la communication (p. ex., l'entrevue fait connaître une découverte scientifique ou fait connaître la personne elle-même);
 - voix (p. ex., ton monotone, trop aiguë, trop basse);

- langage corporel (p. ex., mouvements exagérés, mimique du visage);
- intonation (p. ex., monotone, variation liée à la situation : exclamtion! question?);
- débit (p. ex., trop rapide, trop lent);
- gestuelle (p. ex., usage excessif des mains);
- supports techniques (p. ex., accessoires, effets sonores, décors, costumes).
- Amener l'élève à utiliser un langage neutre et correct lors des mises en commun (p. ex., éviter les préjugés, montrer du respect).
- Amener l'élève à faire une courte recherche dans Internet concernant la ou le journaliste, la personne interviewée, le contexte afin d'apprécier l'information présentée durant l'entrevue.
 - si l'entrevue présente un politicien ou une politicienne, amener l'élève à chercher des informations concernant le parti politique, la vision politique, sociale, morale de cette personne.
 - si l'entrevue présente un écrivain ou une écrivaine, amener l'élève à rechercher des informations concernant sa biographie, son style d'écriture, la collection de livres, la maison d'édition, etc.
- Amener l'élève à consigner périodiquement, dans son journal de bord, les nouvelles notions apprises au cours de cette activité.
- Vérifier périodiquement les résultats notés. (**EF**)

Évaluation sommative

- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte des activités permettant à l'élève de repérer des données, d'analyser, de réagir, de justifier ses réactions et de faire des liens entre sa réalité et le contenu en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation adaptée.
- Évaluer le visionnage d'une entrevue vu une première fois à l'aide d'un test portant sur les éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale :
 - Connaissance et compréhension :
 - préciser le sujet, l'intention, les destinataires et le contexte;
 - dégager le schéma organisationnel (Introduction : présentation de la personne invitée; Développement : type de questions; Conclusion : salutations/remerciements);
 - relever des questions de divers types.
 - Réflexion et recherche :
 - analyser la communication orale en tenant compte des éléments propres aux techniques de communication; p. ex., la voix, le langage corporel;
 - analyser l'efficacité de la communication.
 - Communication :
 - exprimer un jugement nuancé;
 - expliquer clairement son point de vue.
 - Mise en application :
 - réagir au visionnage de l'entrevue;
 - établir des liens entre les éléments du texte, ses expériences et ses connaissances personnelles;

- utiliser les technologies de l'information et de la communication afin d'approfondir les connaissances concernant le sujet de l'entrevue visionnée (p. ex., utilisation d'Internet pour la recherche et pour le visionnage d'entrevues).

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Amener l'élève à participer à un jeu de rôle devant un auditoire dans lequel il ou elle exagère une des composantes suivantes :
 - traits de caractère des personnes présentes à l'entrevue;
 - intervieweur ou intervieweuse monotone;
 - volubilité excessive;
 - manque de bienséance;
 - problème de compréhension (p. ex., accent, langue étrangère, registre de langue).
- Faire la mise en commun des éléments nuisant à la communication orale. **(EF)**
- Lire et interpréter des entrevues imprimées dans des revues pour amener l'élève à fournir des liens entre les techniques de communication lors d'entrevues écrites et celles utilisées lors d'entrevues diffusées à l'oral).
- Faire faire une recherche dans Internet à propos de personnalités connues. **(T) (AC)**

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.4 (FTC3O)

Production d'une entrevue

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève présente un enregistrement audio d'une entrevue réalisée auprès d'une personne de la communauté afin de la faire connaître aux élèves de sa classe tout en respectant les techniques et les conventions propres à la communication orale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine(s) : Préparation, Présentation, Appréciation

Attentes : FTC3O-Prép-A.1 - 2
FTC3O-Prés-A.1
FTC3O-A-A.1

Contenus d'apprentissage : FTC3O-Prép-Plan.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
FTC3O-Prés-Con. 1 - 2 - 3 - 6
FTC3O-A-Con.1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Notes de planification

- Préparer un jeu de bingo des personnalités comprenant les éléments suivants : cartes de jeu comprenant des noms et des caractéristiques de métiers et de professions, des précisions portant sur la formation ou les habiletés requises. **(AM) (AC)**
- Réserver le matériel audiovisuel.
- Réserver le laboratoire informatique **(T)**
- Préparer la grille du dossier anecdotique afin d'aider et de guider l'élève.
- Préparer une grille d'encadrement ou une feuille de route afin d'aider l'élève à préparer son questionnaire d'entrevue.
- Préparer une liste de questions ouvertes, semi-ouvertes et fermées (revoir la liste de questions venant de l'activité précédente).
- Consulter le secteur d'orientation de l'école afin d'obtenir une liste de métiers et de professions. **(AM) (PE)**
- Consulter le centre culturel et récréatif de la communauté. **(AC)**
- Préparer une grille d'évaluation sommative. **(ES)**
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire participer l'élève à un jeu de bingo des personnalités.
- Distribuer à chaque élève une carte sur laquelle figurent des titres de métiers, de professions, de passe-temps exercés dans la communauté. **(AC) (PE)**
- Faire circuler l'élève dans la classe afin de compléter sa carte en posant des questions appropriées (p. ex., connaissance de personnes exerçant différents métiers et professions).
- S'assurer que l'élève recueille le nom d'une personne, une caractéristique de son activité et la formation requise pour exercer cette activité.
- Faire la mise en commun de la liste des gens de la communauté exerçant les activités énumérées. **(PE) (AC)**

Situation d'exploration

Présentation de la tâche de production orale

- Présenter la tâche : l'élève présente un enregistrement audio d'une entrevue réalisée auprès d'une personne choisie dans sa communauté.
- Préciser les modalités de la présentation orale :
 - échéances;
 - durée;
 - étapes de la préparation;
 - matériel requis.
- Présenter la grille d'évaluation sommative.

BLOCA Préparation à la communication orale

- Amener l'élève à dresser une liste de personnes qui pourraient être interviewées. **(AC) (PE)**
- Faire choisir la personne interviewée selon sa disponibilité pour l'enregistrement de l'entrevue (p. ex., fixer un rendez-vous, tenir compte de l'étiquette lors de communications orales).
- Simuler un entretien téléphonique, à l'aide d'un jeu de rôle, au cours duquel l'élève volontaire doit inviter une personne quelconque à participer à une entrevue.
- Faire la mise en commun des habiletés et des conventions requises lors de ces communications orales spontanées. **(EF)**
- Fournir une grille d'encadrement ou une feuille de route afin d'aider l'élève dans sa préparation :
 - choix de la personne interviewée;
 - nom et coordonnées;
 - date, heure et lieu de l'entrevue;
 - liste de questions : ouvertes (comment?, pourquoi?), semi-ouvertes (quand?, quel?, qui?), fermées (réponse : oui ou non), au choix;
 - types de réponses anticipées;
 - enchaînement de nouvelles questions en fonction des éléments de réponses (marqueurs de relation, organisateurs textuels, improvisation);

- en groupe de deux, amener l'élève à faire une mini-activité de simulation:
 - amener un ou une élève à poser une question ouverte à un ou à une autre élève;
 - amener l'autre élève de l'équipe à répondre;
 - amener l'élève qui a posé la question à enchaîner de nouvelles questions en partant de la réponse.
- recherche et consultation de ressources variées y compris des ouvrages de référence électronique (**T**) afin d'enrichir son champ lexical propre au domaine d'intérêt de la personne interviewée (faire vérifier le texte afin d'éliminer les anglicismes lexicaux et syntaxiques);
- recherche et consultation de ressources variées afin d'enrayer les anglicismes lexicaux (**T**) (p. ex., faire faire des exercices d'anglicismes lexicaux : présentation d'entrevue d'un garagiste (p. ex., vidanger l'huile au lieu de changement d'huile);
- réservation du matériel d'enregistrement (s'il y a lieu).
- Amener l'élève à préparer son questionnaire d'entrevue (en s'inspirant de la grille d'encadrement).
- En groupe de deux, amener l'élève à vérifier la pertinence de son questionnaire. (**EF**)
- Faire choisir les moyens les plus adaptés au contexte et aux effets recherchés :
 - lire certaines sections (p. ex., lorsqu'on lit un passage d'un roman de l'auteur présenté en entrevue);
 - en mémoriser d'autres (p. ex., le préambule au cours duquel on situe la personne interviewée/contact avec l'auditoire);
 - en présenter d'autres de façon impromptue (p. ex., enchaînement en partant des réponses de la personne interviewée).
- En équipe, amener l'élève à faire des jeux de rôle afin de déterminer le mode de communication le plus adapté.
- Amener l'élève à répéter un même sketch en variant les émotions : (p. ex., à l'aéroport, lorsque les gens partent en voyage, on peut observer l'expression des sentiments suivants :
 - tristesse (lors de départs de personnes aimées);
 - peur (lors de l'embarquement dans l'avion de gens ayant le mal de l'air);
 - joie (départ pour un voyage exotique);
 - inquiétude (les gens qui attendent l'atterrissement d'un avion qui survole l'aéroport depuis plus d'une demi-heure).
- Amener l'élève à décrire l'atmosphère du lieu en question.
- Faire une mise en commun en tenant compte des éléments suivants : (**EF**)
 - difficultés à prévoir;
 - moyens aidant à mémoriser;
 - divers aide-mémoire à préparer.
- Outiller l'élève sur les techniques d'enregistrement audio (p. ex., disposition du microphone, élimination des sons ambients).
- Faire observer, par la démonstration, les différentes techniques requises pour l'enregistrement.
- Faire une simulation d'entrevue pour amener l'élève à mettre en pratique les différentes techniques apprises. (**EF**)
- Amener l'élève à noter ses apprentissages dans son journal de bord. (**EF**)

BLOC B Production de l'entrevue

- Faire réaliser les entrevues par les élèves selon le calendrier et le plan de travail de l'élève :
 - entrevue;
 - montage.

BLOC C Présentation de la communication orale

- Diffuser les entrevues des élèves.
- Faire réagir les élèves à l'aide d'une grille ou d'une fiche contrôle.
- À l'aide d'une discussion, permettre à chaque élève de faire un retour sur la préparation et la présentation de sa présentation orale. (**EF**)

Évaluation sommative

- Évaluer à la fois la production audio d'une entrevue et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en communication orale.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée en partant de critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - respect des caractéristiques de l'entrevue (p. ex., préambule, types de questions, schéma organisationnel);
 - connaissance du vocabulaire inhérent au domaine d'intérêt;
 - respect du schéma organisationnel de l'entrevue;
 - connaissance des techniques et des conventions de la communication orale.
 - Réflexion et recherche
 - documentation se rapportant au domaine de la personne interviewée, recherche du vocabulaire spécialisé;
 - planification, choix des stratégies et des ressources;
 - conception de questions susceptibles d'approfondir le sujet.
 - Communication
 - communication orale bien structurée;
 - utilisation de marqueurs de relation et d'organisateurs textuels appropriés;
 - utilisation d'un vocabulaire correct et précis.
 - Mise en application
 - choix judicieux du type de questions en fonction des objectifs visés (approfondissement, recherche d'une information précise);
 - respect des modalités de la présentation orale;
 - réaction à son expérience personnelle de communication orale;
 - liens entre les éléments de réponses de la personne invitée et ses expériences personnelles;
 - utilisation des technologies de l'information et de la communication lors des communications préalables à l'entrevue (p. ex., fixer le rendez-vous, envoyer des questions à la personne interviewée, faire des recherches lexicales). (**T**)

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Diffuser certaines entrevues à la radio scolaire dans le cadre de la semaine des carrières. **(AM)**
- En groupe de deux, dramatiser une entrevue en imitant des personnalités connues.
- Inviter une personne-ressource (p. ex., provenant du marché du travail ou du secteur d'orientation) afin de discuter des modalités de l'entrevue d'emploi. **(PE) (AM)**

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.5 (FTC3O)

Tâche d'évaluation sommative Je me présente

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette tâche, l'élève présente oralement et de façon originale son autoportrait sous forme d'une entrevue pour se faire connaître et pour montrer ses compétences en communication orale. Cette tâche fait suite aux activités 1.2 (Présentation orale d'une personne que tu connais) et 1.4 (Production d'une entrevue).

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine(s) : Préparation, Présentation, Appréciation

Attentes : FTC3O-Prép-A.2
FTC3O-Prés-A.1 - 2
FTC3O-A-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FTC3O-Prép-Plan.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8
FTC3O-Prés-Con.1 - 2 - 3 - 6
FTC3O-A-Con.1 - 2 - 3 - 5 - 7 - 8 - 9

Notes de planification

- Réserver l'équipement d'enregistrement.
- Se procurer un chronomètre (durée de la présentation).
- Préparer le jeu *Si j'étais...*
- S'assurer que chaque élève a son journal de bord afin d'y noter des commentaires liés à son progrès.
- S'assurer que la disposition de la salle de classe est propice à la présentation orale.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques.

Déroulement

- Présenter la tâche :
 - l'élève se présente en entrevue;
 - l'élève choisit des objets qui le représentent bien;

- l'élève joue, tour à tour, le rôle de ces objets afin de se faire connaître tout en respectant les modalités de la présentation orale.
- Présenter les modalités de la tâche d'évaluation pour montrer ses compétences en communication orale.
- Faire un retour sur les attentes et les contenus d'apprentissage visés par cette tâche en faisant le lien avec les activités 1.2 et 1.4. (EF)
- Préciser les contenus sur lesquels porte la tâche d'évaluation et les habiletés que l'élève doit montrer :
 - Connaissance et compréhension
 - respect du schéma organisationnel de l'entrevue;
 - respect des caractéristiques de l'entrevue;
 - utilisation des différents types de questions;
 - connaissance du champ lexical approprié aux objets utilisés;
 - connaissance des techniques et des conventions de la communication orale;
 - recours à des éléments esthétiques, à des procédés stylistiques, au point de vue des participants et des participantes de l'entrevue.
 - Réflexion et recherche
 - documentation se rapportant aux domaines d'intérêt et recherche du vocabulaire spécialisé;
 - formulation de questions de types variés;
 - planification, choix des stratégies et des ressources;
 - conception de questions susceptibles d'approfondir le sujet;
 - recours à des moyens originaux afin de se présenter;
 - recours à des procédés stylistiques variés.
 - Communication
 - respect des conventions et des techniques liées à la communication orale;
 - communication orale bien structurée;
 - respect des éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique;
 - utilisation de marqueurs de relation et d'organisateurs textuels appropriés;
 - utilisation d'une langue correcte et de procédés de langage appropriés;
 - utilisation d'un vocabulaire correct et précis;
 - utilisation des supports techniques adéquats.
 - Mise en application
 - respect des modalités de la présentation orale;
 - liens entre les éléments de réponses de la personne invitée et ses expériences personnelles;
 - application judicieuse de la technologie appropriée;
 - liens entre sa réalité et le contenu des entrevues présentées;
 - réaction à son expérience personnelle de communication orale.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères :
 - contenu;
 - sujet présenté;
 - type de questions posées;
 - schéma organisationnel (p. ex., Introduction : présentation des personnes invitées; Développement questions/réponses; Conclusion : salutations/remerciements);

- éléments prosodiques;
- contexte;
- thème et objectif de la communication (p. ex., l'entrevue fait connaître une découverte scientifique ou fait connaître la personne elle-même).
- voix (p. ex., ton monotone, trop aiguë, trop basse);
- langage corporel (p. ex., mouvements exagérés, mimique du visage);
- intonation (p. ex., monotone, variation selon la situation : exclamations! question?);
- débit (p. ex., trop rapide, trop lent);
- gestuelle (p. ex., usage excessif des mains);
- éléments prosodiques (p. ex., voix, intonation, volume, débit);
- éléments extralinguistique (p. ex., accessoires, supports techniques, contact visuel);
- supports techniques (p. ex., accessoires, effets sonores, décors, costumes).
- Donner le cahier de l'élève.
- Présenter l'activité de mise en situation.
 - Amener l'élève à se présenter en personnifiant un objet ou un animal.
 - Inviter l'élève à faire l'inventaire des objets qui le décrivent bien (p. ex., différents types de souliers, moyens de transports, types de livres, aliments).
 - Présenter un jeu de type «Si j'étais (p. ex., un animal, un objet, un végétal, un meuble, un moyen de transport), je serais (réponse de l'élève)... parce que... (justification de l'élève)».
 - Faire une mise en commun des diverses façons de se présenter soi-même.
- Présenter la tâche de communication orale (voir Cahier de l'élève).
- Au besoin, faire un retour sur les caractéristiques de l'entrevue.
- Accorder le temps nécessaire à la réalisation de chacune des étapes.
- À l'aide de la conférence, vérifier périodiquement les étapes du cheminement de chaque élève.
- Présenter la grille d'évaluation sommative adaptée à cette tâche et en expliquer les critères.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe FTC3O 1.5.1 : Grille d'évaluation adaptée - Je me présente

Annexe FTC3O 1.5.2 : Cahier de l'élève - Je me présente

Grille d'évaluation adaptée - Je me présente

Annexe FTC3O 1.5.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique / formative / sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<i>Connaissance et compréhension</i>				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - montre une connaissance des caractéristiques et du schéma organisationnel de l'entrevue et de l'utilisation des éléments esthétiques et des procédés stylistiques. - montre une compréhension des techniques et des conventions de la communication orale. 	L'élève montre une connaissance limitée des caractéristiques propres à l'entrevue et montre une compréhension limitée des différentes composantes de la tâche.	L'élève montre une connaissance partielle des caractéristiques propres à l'entrevue et montre une compréhension partielle des différentes composantes de la tâche.	L'élève montre une connaissance générale des caractéristiques propres à l'entrevue et montre une compréhension générale des différentes composantes de la tâche.	L'élève montre une connaissance approfondie des caractéristiques propres à l'entrevue et montre une compréhension approfondie des différentes composantes de la tâche.
<i>Réflexion et recherche</i>				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - utilise la documentation se rapportant aux domaines d'intérêt. - formule des questions de types variés et a recours aux procédés stylistiques et à des moyens originaux afin de se présenter. - applique des habiletés de recherche (p. ex., planification, choix des stratégies et des ressources). 	L'élève présente des idées simples qui sont peu pertinentes et peu créatrices et applique un nombre limité des habiletés du processus de recherche.	L'élève présente des idées simples d'une certaine complexité qui sont pertinentes et quelque peu créatrices et applique certaines des habiletés du processus de recherche.	L'élève présente des idées complexes qui sont pertinentes et créatrices et applique la plupart des habiletés du processus de recherche.	L'élève présente des idées complexes qui sont pertinentes et très créatrices et applique toutes ou presque toutes les habiletés du processus de recherche.

Communication				
L'élève : - respecte les éléments de la situation de communication et utilise le vocabulaire approprié. - varie le type de questions. - communique l'information et les idées de façon logique. - adapte sa communication à l'auditoire. - utilise les procédés appropriés (p. ex., lit certains extraits, en improvise d'autres).	L'élève communique avec peu de clarté et de cohérence et montre une compréhension limitée de la tâche.	L'élève communique avec une certaine clarté et cohérence et montre une compréhension partielle de la tâche.	L'élève communique avec une grande clarté et cohérence et montre une compréhension générale de la tâche.	L'élève communique avec une très grande clarté et cohérence et montre une compréhension approfondie de la tâche.
Mise en application				
L'élève : - respecte les conventions linguistiques. - respecte les conventions et les techniques de communication orale (p. ex., éléments prosodiques et d'ordre extralinguistique). - utilise la technologie (p. ex., choisit des outils et des appuis techniques appropriés). - exprime et formule correctement son appréciation de la préparation et de la présentation de sa communication orale. *	L'élève utilise de façon limitée les conventions et les techniques de communication orale et la technologie avec peu d'exactitude et une efficacité limitée et l'élève exprime et formule de façon limitée l'appréciation de sa communication orale.	L'élève utilise de façon partielle les conventions et les techniques de communication orale et la technologie avec une certaine exactitude et efficacité et l'élève exprime et formule de façon partielle l'appréciation de sa communication orale.	L'élève utilise de façon générale les conventions et les techniques de communication orale et la technologie avec une grande exactitude et efficacité et l'élève exprime et formule de façon générale l'appréciation de sa communication orale.	L'élève utilise de façon approfondie les conventions et les techniques de communication orale et la technologie toujours ou presque toujours et avec une très grande exactitude et efficacité et l'élève exprime et formule de façon approfondie l'appréciation de sa communication orale.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.				

* voir **Appréciation** dans le Cahier de l'élève

Je me présente**Étape 1 : Mise en situation****Activité :** collective**Durée :** 20 minutes

Participe au jeu de type «Si j'étais (p. ex., un animal, un objet, un végétal, un meuble, un moyen de transport), je serais (réponse de l'élève)... parce que... (justification de l'élève)».

Participe à la mise en commun et découvre à qui se rapportent les descriptions.

Étape 2 : Préparation**Activité :** individuelle**Durée :** 145 minutes

Dans une communication orale préparée de 2 ou 3 minutes, tu dois te présenter de façon originale. Sous forme d'entrevue, tu dois te présenter à l'aide d'objets, en adoptant deux points de vue différents. Tour à tour, tu seras l'objet qui pose les questions et celui qui y répond. Par exemple, tu peux choisir ton soulier et ta casquette. Ces deux objets doivent s'animer afin de participer à l'entrevue. Tu dois donner vie à ces objets en leur donnant une personnalité qui te représente bien.

Pour t'aider à préparer ta présentation, suis la démarche suivante :

- Remplis ces tableaux pour t'aider à choisir les objets et à préciser les éléments de ton entrevue.

1 ^{er} OBJET	DESCRIPTION
(p. ex., mon oreiller, mes souliers, mon crayon)	
2 ^e OBJET	DESCRIPTION

Tableau de préparation à l'entrevue

- Intention
- Ton (p. ex., humoristique, dramatique, engagé, sérieux)
- Contexte (p. ex., mon oreiller me présente le matin ou le soir)
- Contenu de ma présentation (p. ex., ce que je veux dévoiler de ma personne)
- Point de vue adopté par l'objet (p. ex., le crayon qui dévoile ta nervosité en raison de ses nombreuses visites dans ta bouche et des nombreuses morsures infligées)
- Questions dont tu te serviras pour dévoiler le contenu de ta présentation (questions ouvertes, fermées, sous-questions, etc.)
± Champ lexical pour au moins un domaine exploré lors de l'entrevue (p. ex., vocabulaire se rapportant au judo, à la cornemuse ou au vocabulaire technique)
± Choix des appuis techniques et technologiques

- Au besoin, consulte les références appropriées (p. ex., album de photos, «témoignages généalogiques» de gens qui te connaissent pour obtenir certains renseignements que tu ignorais et des opinions). Tes renseignements doivent être précis, exacts et se prêter à une communication devant un groupe tout en dévoilant un côté intéressant de ta personne. N'oublie pas d'entrer dans le jeu de rôle comportant les objets choisis.
- Élabore le plan de ta présentation à l'aide du tableau suivant :

Plan de ta présentation	
- Introduction : Présentation	* Les objets se présentent de façon originale.
- Développement : Questions de l'entrevue	<ul style="list-style-type: none"> * Précise le rôle de chaque objet. * Formule des questions de types variés. * Formule des réponses. * N'oublie pas : <ul style="list-style-type: none"> - d'utiliser une variété de questions; - de t'assurer que tes questions couvrent une variété d'informations sur ta personne; - de tenir compte de l'objectif de ta communication pour ne pas déborder du sujet; - de respecter le temps alloué.
- Conclusion : Remerciements et salutations	<ul style="list-style-type: none"> * Les objets se remettent mutuellement en employant une formule de politesse d'usage. * Emploie les organisateurs textuels appropriés à la fin de ta présentation.

- Rédige maintenant le brouillon de ta présentation en respectant les caractéristiques de l'entrevue (questions et réponses).
- Révise ton texte et assure-toi que ta présentation respecte les critères de la liste de vérification suivante :
 - * Si tu coches non, assure-toi d'indiquer les modifications à apporter.

**GRILLE DE VÉRIFICATION DU TEXTE
DE L'ENTREVUE**

Critères	OUI	NON	Modifications à apporter
- Je respecte les caractéristiques de l'entrevue : je transmets de l'information personnelle sous la forme d'un dialogue (questions-réponses variées).			
- Je respecte la structure d'une entrevue: - présentation de la personne invitée - questions/réponses - conclusion (salutations et remerciements).			
- J'emploie un vocabulaire correct et précis.			
- J'emploie des organisateurs textuels et des marqueurs de relation pour enchaîner les idées.			
- J'emploie des phrases variées.			
- J'utilise un registre de langue approprié.			
- J'emploie des figures de style.			
- Je fais les accords appropriés.			
- J'emploie des procédés originaux pour me présenter.			

- Après avoir vérifié ton brouillon, rédige des fiches aide-mémoire en tenant compte des éléments suivants :
 - style télégraphique;
 - mots clés;
 - concision des données;
 - ordre dans les idées;
 - numérotation des fiches.
- Exerce-toi! Présente ta communication orale à une autre personne. Assure-toi de tenir compte des éléments propres à la communication orale. Entre bien dans la «peau» des objets choisis. À l'aide de la «Grille de vérification de la communication orale», apporte les modifications appropriées à ta présentation.

GRILLE DE VÉRIFICATION DE LA COMMUNICATION ORALE
ÉVALUATION DES ÉLÉMENTS DE LA COMMUNICATION ORALE

Nom de la personne qui évalue :

Date :

Durée de la présentation :

Critères	OUI	NON	Commentaires
- respect du jeu de rôle - situation de communication - caractéristiques des objets - authenticité du jeu de rôle			
- données suffisantes et pertinentes			
- données clairement organisées			
- bonne utilisation des fiches aide-mémoire			
- emploi correct de la langue : - phrases complètes et questions variées - accords grammaticaux - anglicismes syntaxiques et lexicaux - verbes employés correctement - registre de langue - vocabulaire correct et précis			
- emploi des mots et expressions qui servent à préciser			
- emploi correct des organisateurs textuels et des marqueurs de relation			
- habileté à maintenir l'intérêt de l'auditoire			
- respect des éléments d'ordre extralinguistique (maintien, gestuelle, mimique, regard, utilisation et animation des objets)			
- respect des éléments prosodiques (articulation, prononciation, liaison, intonation, débit, volume, pauses)			
- appuis appropriés (accessoires, objets, musique, appui technique)			

Étape 3 : Présentation

Activité : individuelle

Durée : 2-3 minutes par présentation

- Présente ta communication orale à la classe. N'oublie pas tout ce que tu as appris lors des répétitions.
- Permet à ton auditoire, à la suite de ta présentation, d'exprimer ses idées ou ses opinions, de demander des éclaircissements ou de réagir à ton exposé. Tu apprendras beaucoup en écoutant leurs commentaires.

Étape 4 : Appréciation

Activité : individuelle

Durée : 15 minutes

- Pour te permettre de réagir à ton expérience de communication orale, sous forme de commentaires écrits, en utilisant un langage correct, réponds aux questions suivantes :
 1. Qu'as-tu aimé de l'expérience?
 2. Quels aspects de ta présentation crois-tu avoir bien réussis?
 3. Quelles parties, selon toi, pourraient être améliorées? Explique comment.
 4. Quelle a été la réaction de l'auditoire par rapport à ta présentation?
 5. Est-ce que les autres ont appris à mieux te connaître? Explique.

Commentaires :

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE		Unités				
<i>Domaine : Préparation</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
FTC3O-Prép-A.1	analyser les techniques propres à des communications orales de divers types.	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.3	3.1 3.3	4.1 4.2	5.1
FTC3O-Prép-A.2	planifier des présentations orales en choisissant des techniques adaptées à la situation de communication.	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
Contenus d'apprentissage : Analyse						
FTC3O-Prép-Ana.1	analyser des communications orales de divers types pour en préciser le sujet, l'intention, les destinataires et le contexte (p. ex., communiqué, présentation d'invité, annonce publicitaire, discours politique, entrevue, débat, exposé, conférence de presse, présentation multimédia).	1.1 1.3	2.1 2.3	3.1 3.3	4.1 4.2	5.1
FTC3O-Prép-Ana.2	préciser les composantes d'une communication (p. ex., aspects du sujet présenté, schéma organisationnel, procédés rhétoriques tels les techniques de persuasion, éléments prosodiques, éléments d'ordre extralinguistique).	1.1 1.3	2.1 2.3	3.1 3.3	4.1 4.2	5.1
FTC3O-Prép-Ana.3	analyser les techniques de communication et les moyens utilisés pour soutenir une présentation orale et l'intérêt d'un auditoire (p. ex., techniques de persuasion, voix, langage corporel et déplacements; gestuelle; recours à des supports techniques tels des accessoires et des effets sonores).	1.1 1.3	2.1 2.3	3.1 3.3	4.1 4.2	5.1
FTC3O-Prép-Ana.4	décrire les avantages et les inconvénients de divers modes de communication (p. ex., lecture d'un texte manuscrit, mémorisation, déclaration impromptue, improvisation maîtrisée).	1.3	2.1 2.3	3.1 3.3	4.2 4.3	5.1
Contenus d'apprentissage : Planification						
FTC3O-Prép-Plan.1	planifier des communications orales de divers types selon une variété de contextes et d'intentions (p. ex., communiqué, présentation d'invité, annonce publicitaire, interview, discours oratoire, débat, exposé, conférence de presse, présentation multimédia).	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prép-Plan.2	analyser les circonstances de la communication (p. ex., nature de l'événement, composition de l'auditoire).	1.1 1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prép-Plan.3	préciser le thème et les objectifs de sa communication.	1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE		Unités				
<i>Domaine : Préparation</i>		1	2	3	4	5
FTC3O-Prép-Plan.4	construire le contenu de son message (p. ex., en choisissant des ressources variées, en utilisant diverses stratégies de cueillette de l'information, en sélectionnant les éléments les plus pertinents, en organisant les données retenues, en préparant une phrase contact, en faisant un survol du contenu de la présentation).	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prép-Plan.5	choisir le mode de communication le plus adapté au contexte et aux effets recherchés (p. ex., lire le texte, le mémoriser, le présenter de façon impromptue ou le formuler spontanément).	1.4 1.5	2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prép-Plan.6	préparer sa présentation en choisissant des moyens linguistiques et des supports extralinguistiques appropriés (p. ex., effectuer une recherche lexicale; composer des phrases variées; utiliser des figures de style courantes; recourir à des fiches aide-mémoire, des schémas, des illustrations).	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prép-Plan.7	travailler les techniques de communication appropriées et choisir les moyens adéquats pour soutenir la présentation et l'intérêt de l'auditoire (p. ex., techniques de persuasion, voix, langage corporel et déplacements, gestuelle; recours à des supports techniques tels des accessoires et des effets sonores).	1.2	2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prép-Plan.8	utiliser différentes stratégies pour contrôler le trac, développer son élocution et augmenter la confiance en soi (p. ex., en faisant des exercices préliminaires de diction, de concentration, de relaxation, en répétant devant un miroir, en filmant sa présentation, en utilisant des fiches aide-mémoire, en appliquant des procédés mnémoniques).	1.5	2.2 2.4	3.3 3.4	4.4 4.4	5.2

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE		Unités				
<i>Domaine : Présentation</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
FTC3O-Prés-A.1	présenter une variété de communications orales en utilisant des techniques efficaces de communication verbale et non verbale.	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prés-A.2	recourir à des moyens visuels et technologiques appropriés pour assurer la qualité de la communication.	1.2 1.5	2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
Contenus d'apprentissage						
FTC3O-Prés-Con.1	présenter une variété de communications orales selon diverses situations de communication (p. ex., communiqué, annonce publicitaire, interview, discours oratoire, débat, exposé, présentation multimédia).	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prés-Con.2	tenir compte des différentes composantes d'une communication dans sa présentation (p. ex., aspects du sujet présenté, schéma organisationnel, techniques de persuasion, procédés rhétoriques, éléments prosodiques).	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prés-Con.3	utiliser judicieusement les éléments de prosodie : prononciation, articulation, débit, pause, intonation, volume.	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prés-Con.4	utiliser les techniques de communication non verbales appropriées et faire bon emploi de l'espace et du temps alloués pour soutenir la présentation et l'intérêt de son auditoire (p. ex., maintien du contact visuel, langage corporel, déplacements et gestuelle mesurés; situation de l'auditoire, respect de l'horaire préétabli).	1.2	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prés-Con.5	utiliser les supports techniques adéquats (p. ex., tableaux, maquettes, illustrations, artefacts, schémas, matériel spécialisé).		2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2
FTC3O-Prés-Con.6	utiliser une langue correcte et les procédés de langage appropriés (p. ex., en énonçant des phrases complètes, en faisant les liaisons qui s'imposent, en ayant recours à des marqueurs de relation et à des organisateurs textuels).	1.2 1.4 1.5	2.2 2.4	3.2 3.4	4.3 4.4	5.2

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE		Unités				
<i>Domaine : Appréciation</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
FTC3O-A-A.1	exprimer une réaction personnelle sur une variété de communications orales en soutenant et en nuancant son opinion.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-A.2	formuler clairement et correctement son appréciation.	1.1 1.2 1.3 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
Contenus d'apprentissage						
FTC3O-A-Con.1	analyser divers types de communications orales (p. ex., communiqué, présentation d'invités, annonce publicitaire, interview, discours politique, entrevue, débat, exposé, conférence, présentation multimédia).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.2	identifier le thème et les objectifs de la communication.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.3	évaluer les composantes d'une communication (p. ex., aspects du sujet présenté, schéma organisationnel, procédés rhétoriques, éléments prosodiques, éléments d'ordre extralinguistique).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.4	évaluer la capacité de susciter l'intérêt et de retenir l'attention de l'auditoire (p. ex., techniques de persuasion; pertinence et organisation des données; éléments de la prosodie et de la bienséance).	1.3		3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.5	respecter les opinions et les valeurs des autres.	1.4 1.5		3.1 3.2 3.3 3.4		5.1 5.2
FTC3O-A-Con.6	porter un jugement nuancé (p. ex., tenir compte de l'ensemble du discours, préciser les éléments sur lesquels porte la critique, faire preuve de tolérance et d'intégrité).	1.3 1.4		3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.7	utiliser un langage neutre et correct (p. ex., choisir un vocabulaire précis, soigner la syntaxe, tenir compte des éléments prosodiques).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.8	suivre les règles d'écoute active (p. ex., être attentif, faire preuve d'objectivité, maintenir le contact visuel).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2
FTC3O-A-Con.9	respecter les règles de bienséance (p. ex., expression corporelle, ton approprié).	1.2 1.4 1.5	2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1 5.2