

Guide pédagogique à l'intention des enseignantes et des enseignants de 10^e année

Rédigé par Claudia Guidolin

LA LETTRE D'OPINION

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève découvre la lettre d'opinion. L'élève explique la différence entre un fait et une opinion et dégage les principales caractéristiques de ce type de texte. L'élève rédige ensuite une lettre d'opinion en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaine : ÉCRITURE

Attentes

- Rédiger une variété de textes courants et littéraires, notamment des textes explicatifs et dramatiques.
- Rédiger des textes cohérents et bien structurés en adaptant le contenu et le style en fonction de l'intention, des destinataires, du contexte, du genre de texte et de l'effet recherché.
- Appliquer les notions grammaticales, syntaxiques, orthographiques, lexicales et stylistiques appropriées pour assurer la correction de ses textes.
- Choisir les méthodes de travail appropriées pour mener à bien un projet de recherche et de rédaction.
- Utiliser les technologies appropriées pour produire ses textes.

Contenus d'apprentissage

Production

- Rédiger des textes personnels pour exprimer sa réalité, ses idées, ses opinions et ses sentiments (p. ex. journal intime, lettre d'opinion).

Contenu et organisation

- Tenir compte des points ci-dessous pour rédiger un texte explicatif :
 - déterminer les difficultés de compréhension que présente le sujet à expliquer;
 - sélectionner les informations pertinentes en fonction des aspects qui posent problème;
 - déterminer son point de vue et choisir le ton approprié (p. ex. neutre, didactique, autoritaire);
 - choisir les procédés explicatifs appropriés (p. ex. définition, comparaison, recours à des exemples, reformulation ou périphrase, description, analogie, anecdote);
 - élaborer un plan en ordonnant de façon logique les éléments de son explication (p. ex. exposer dans l'introduction les difficultés de compréhension et choisir l'ordre des explications).

Méthodes de travail

- Appliquer les étapes appropriées du processus d'écriture, en particulier l'étape de la révision.
- Gérer son temps et la tâche :
 - pour la gestion du temps : évaluer l'ampleur de la tâche, planifier les étapes à suivre, tenir un agenda de ce qu'il faut faire et respecter l'échéancier;
 - pour la gestion de la tâche : clarifier les objectifs, déterminer les renseignements à rechercher, planifier les activités, organiser le travail, élaborer le contenu et évaluer son travail.
- Consulter une variété de ressources imprimées et électroniques lors de ses recherches (p. ex. encyclopédies, microfiches, revues, bases de données sur cédérom, sites Web comme Qui sont-elles?).
- Effectuer adéquatement la collecte, le traitement et l'organisation de l'information.
- Prendre des notes en consultant des documents écrits ou en écoutant une communication orale :
 - décider de ce qu'il faut noter et comment;
 - mettre au point ses notes en les révisant, en les triant et en les réorganisant.
- Corriger son texte en consultant des ouvrages de référence imprimés ou électroniques.

Notes de planification

- Photocopier les annexes.
- Photocopier la grille d'évaluation.

Mise en situation

- Remettre l'**annexe A** et demander aux élèves d'écrire une opinion sur les thèmes proposés en l'appuyant par un argument (p. ex. témoignage, fait, etc.).
- Animer une discussion en expliquant l'importance d'appuyer ses opinions par des types d'arguments.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter la tâche d'écriture : rédiger une lettre d'opinion sur **UN** des sujets suivants :
 - Penses-tu que les femmes qui occupent des postes non traditionnels sont des modèles pour les jeunes filles à la recherche d'une carrière?
 - ou**
 - Que penses-tu des femmes qui occupent une carrière non traditionnelle?
 - ou**
 - Penses-tu que les femmes qui occupent des postes non traditionnels rencontrent plus de difficultés que les autres?
- Préciser les modalités : échéancier, longueur du texte, travail individuel, processus d'écriture, types d'arguments et structure d'une lettre d'opinion (**annexes C et D**).
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.

Préécriture

- À l'aide de questions, faire préciser le protocole d'une lettre d'opinion :
 - lieu et date (présentation avec ponctuation correcte);
 - vedette (ordre des éléments, virgule après le numéro de la rue, emploi de la majuscule pour le premier mot de chaque phrase, règles des abréviations, absence de ponctuation à la fin de chaque ligne);
 - appel (utiliser la virgule, éviter les abréviations, éviter les formules d'appel familières, titre de la personne, etc.);
 - corps (l'introduction sert à préciser le sujet et le point de vue, le développement sert à exposer les arguments et la conclusion, une synthèse des arguments et une ouverture);
 - signature (signature manuscrite suivie du prénom et du nom dactylographié);
 - adresse de l'émetteur ou de l'émettrice.
- À l'aide d'exemples de lettres d'opinion, présenter les différents éléments ci-dessus et les dispositions possibles de la lettre (p. ex. un alignement, deux alignements, trois alignements).
 - Inviter l'élève à faire une répartition de son temps selon la tâche à accomplir.
 - Faire élaborer un plan (**annexe B**) qui inclut les aspects de la lettre d'opinion.
 - Vérifier le plan et demander d'y apporter les modifications nécessaires.
 - Faire choisir une disposition appropriée pour la mise en pages.

Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
 - respect des caractéristiques d'une lettre d'opinion et le protocole d'une lettre (**annexe E**);
 - clarté, précision et pertinence des idées;
 - ordre logique des idées;
 - modes et temps de verbes appropriés;
 - phrases bien structurées;
 - registre de langue et ton correspondant à la situation de communication.
- Vérifier le travail aux diverses étapes du processus d'écriture.

Révision et correction

- Faire réviser et corriger le brouillon à l'aide de la feuille de route (**annexe F**) et de la grille d'évaluation adaptée.
- Encourager le recours aux divers ouvrages de référence imprimés et électroniques.
- Inviter les pairs à donner leurs commentaires pour améliorer le texte.

Publication

- Faire publier la lettre d'opinion à l'aide d'un logiciel approprié.
- Insister sur la qualité de la présentation.

Mise en situation

Pour chacun des thèmes suivants, donne ton opinion et un type d'argument (on doit trouver tous les types d'arguments : fait, exemple, énoncé général, référence d'autorité, témoignage). Réponds en phrases complètes.

1. L'ÉCOLE**opinion :****argument :****2. LA POLLUTION****opinion :****argument :****3. LA TÉLÉVISION****opinion :****argument :****4. LES JOUEURS DE HOCKEY****opinion :****argument :****5. LE GOUVERNEMENT****opinion :****argument :**

PLAN DE LA LETTRE D'OPINION

Titre : _____

INTRODUCTION	
Le sujet	
Le point de vue ou l'opinion	

DÉVELOPPEMENT	
organisateur textuel	(p. ex. Pour commencer,... Pour débiter,... En premier lieu,...)
1^{er} argument	
1 ^{er} appui	
2 ^e appui	
organisateur textuel	(p. ex. Pour continuer,... En deuxième lieu,... Deuxièmement,...)
2^e argument	
1 ^{er} appui	
2 ^e appui	
organisateur textuel	(p. ex. Finalement,... Troisièmement,... Et enfin,...)
3^e argument	
1 ^{er} appui	
2 ^e appui	

CONCLUSION	
organisateur textuel	(p. ex. En conclusion,... Pour conclure,... En guise de conclusion,...)
Synthèse des arguments	
Ouverture (question, suggestion, souhait, défi, etc.)	

LES TYPES D'ARGUMENTS

1. Les faits Des événements, des incidents réels.
2. Les exemples Des faits qui peuvent servir de leçon ou être imités.
3. Les références d'autorité Des énoncés formulés par des autorités compétentes ou des organismes réputés dans un domaine. Elles peuvent aussi provenir d'études ou de travaux sérieux sur le sujet.
4. Les énoncés généraux Des proverbes, des maximes et des vérités généralement admises par les gens.
5. Les témoignages Des déclarations de ce qui a été vu, entendu, perçu, servant à l'établissement de la vérité.

LA LETTRE D'OPINION

DÉFINITION

C'est une lettre dans laquelle une lectrice ou un lecteur dit ce qu'il pense sur un sujet susceptible d'intéresser l'ensemble des lectrices et des lecteurs d'un journal. La lettre d'opinion permet d'émettre son opinion sur un sujet quelconque.

Un fait : C'est un événement, une chose accomplie, incontestable.

Une opinion : C'est un jugement que l'on porte, ce que l'on pense.

Le point de vue : L'auteure ou l'auteur d'une lettre d'opinion est soit favorable (pour), soit défavorable (contre) au sujet qu'il traite; il n'est jamais neutre.

L'argument : C'est une preuve qui sert à affirmer ou à infirmer un fait.

Le ton : L'auteure ou l'auteur de la lettre d'opinion adopte un ton particulier afin de susciter l'intérêt. En voici quelques-uns : critique, moralisateur, poli, chaleureux, timide, sarcastique, enthousiaste, méprisant, humoristique, etc.

LA STRUCTURE D'UNE LETTRE D'OPINION

L'introduction : Elle doit contenir :

- le **fait** qui amène la lectrice ou le lecteur à s'exprimer;
- **l'opinion de l'auteure ou de l'auteur** sur ce fait.

Le développement : Le développement expose **trois arguments** qui visent à prouver le bien-fondé de l'opinion exprimée. Le développement devra donc être divisé en trois paragraphes, chacun exposant **UN** argument.

La conclusion :

- rappel de **l'opinion de l'auteure ou de l'auteur**;
- énonce une question, une suggestion ou un défi.

PROCOLE D'UNE LETTRE

Madame Dubé
123, rue Frontenac
Ottawa (Ontario)
K1N 5M2

Le mercredi, 27 novembre 2003

Monsieur Daoust
1234, rue Gatineau
Sudbury (Ontario)
P3E 2C6

Monsieur Daoust,

Formule de courtoisie (Je vous prie d'agréer, Monsieur Daoust, mes salutations distinguées.)

Madame Dubé

FEUILLE DE ROUTE POUR LA LETTRE D'OPINION

Feuille de route pour la lettre d'opinion	OUI	NON
1. Je suis capable d'énoncer clairement le sujet d'actualité dont je parle.		
2. Je formule mes opinions et j'ordonne mes arguments avec ordre, clarté et précision.		
3. Je démontre facilement que mes arguments sont solides parce que je peux les appuyer de preuves ou de faits, exemples, énoncés ou références qui font autorité.		
4. Je peux facilement structurer une argumentation de qualité parce que mes marqueurs de relation entre les arguments sont progressifs et ordonnés.		
5. J'ai un vocabulaire, dans ma lettre, facilitant sa compréhension.		
6. Je respecte un protocole dans ma lettre, grâce auquel on sait à qui je m'adresse et combien d'arguments je sers (paragraphes).		
7. Je respecte, enfin, les contraintes de l'orthographe d'usage et d'accord de manière à ne pas indisposer la lectrice ou le lecteur.		

GRILLE D'ÉVALUATION ADAPTÉE

Nom :				
Évaluation :		formative <input type="checkbox"/>	sommative <input type="checkbox"/>	
Domaine :		Écriture		
Tâche :		Rédaction d'une lettre d'opinion		
Compétences	Niveau 1 50 - 59%	Niveau 2 60 - 69%	Niveau 3 70 - 79%	Niveau 4 80 - 100%

Connaissance et compréhension

connaissance des caractéristiques de la lettre d'opinion (p. ex. point de vue, structure de la lettre, aspects, etc.)	démontre une connaissance limitée des caractéristiques de la lettre d'opinion	démontre une connaissance partielle des caractéristiques de la lettre d'opinion	démontre une connaissance générale des caractéristiques de la lettre d'opinion	démontre une connaissance approfondie des caractéristiques de la lettre d'opinion
compréhension de la tâche et de la situation de communication	démontre une compréhension limitée de la tâche et de la situation de communication	démontre une compréhension partielle de la tâche et de la situation de communication	démontre une compréhension générale de la tâche et de la situation de communication	démontre une compréhension approfondie de la tâche et de la situation de communication

Habiletés de pensée et de recherche

habiletés de recherche (p. ex. analyse, interprétation et évaluation de l'information)	applique un nombre limité d'habiletés du processus de recherche	applique certaines habiletés du processus de recherche	applique la plupart des habiletés du processus de recherche	applique toutes ou presque toutes les habiletés du processus de recherche
--	--	---	--	--

Communication

communication de l'information et des idées (p. ex. organisation logique)	communique l'information et les idées avec peu de clarté et de cohérence	communique l'information et les idées avec une certaine clarté et cohérence	communique l'information et les idées avec clarté et cohérence	communique l'information et les idées avec beaucoup de clarté et de cohérence
communication à des fins et pour des auditoires divers (p. ex. choix du registre de langue et du style)	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une efficacité limitée	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une certaine efficacité	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une grande efficacité	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une très grande efficacité

Mise en application

respect des conventions linguistiques (p. ex. grammaire, orthographe, ponctuation)	utilise les conventions avec une efficacité limitée	utilise les conventions avec une certaine efficacité	utilise les conventions avec une grande efficacité	utilise les conventions avec une très grande efficacité
application du processus d'écriture et des échéances	utilise le processus d'écriture avec une efficacité limitée et respecte les échéances avec peu d'exactitude	utilise le processus d'écriture avec une certaine efficacité et respecte les échéances avec une certaine exactitude	utilise le processus d'écriture avec une efficacité et respecte les échéances avec grande exactitude	utilise le processus d'écriture avec beaucoup d'efficacité et respecte les échéances avec une très grande exactitude
application de la technologie (p. ex. choix des outils et des logiciels)	utilise la technologie appropriée avec une efficacité limitée	utilise la technologie appropriée avec une certaine efficacité	utilise la technologie appropriée avec une grande efficacité	utilise la technologie appropriée avec une très grande efficacité