

# Guide pédagogique à l'intention des enseignantes et des enseignants de 11<sup>e</sup> année

Rédigé par Claudia Guidolin

## LE DÉPLIANT

### Description

**Durée :** 180 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige un dépliant au sujet d'un métier ou d'une profession non traditionnelle occupée par une femme 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 cohérents et adaptés à diverses situations de communication, notamment des textes explicatifs et narratifs.
- Appliquer des stratégies appropriées pour effectuer la sélection de données, la rédaction, ainsi que la révision et la correction de ses textes.
- Faire preuve de méthode et de savoir-faire dans son travail et dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

### Contenus d'apprentissage

#### Production

- Rédiger une variété de textes courants et techniques de type explicatif (p. ex. fiche technique, article, dépliant, affiche, etc.).

#### Contenu et organisation

- Déterminer le sujet et les composantes de la situation de communication (p. ex. intention, contexte, destinataires).
- Déterminer le contenu du texte et recueillir des données dans diverses sources.
- Élaborer un plan du texte en fonction des données retenues et du type de discours.
- Utiliser divers procédés de rédaction pour assurer la cohérence, la continuité et la progression de son texte (p. ex. diviser son texte en paragraphes; composer des phrases de transition; vérifier l'absence de contradictions internes).
- Tenir compte des points ci-dessous pour rédiger un texte explicatif :
  - construire le texte selon les aspects importants à expliquer en sélectionnant des informations pertinentes, en exposant son point de vue et en choisissant un ton approprié;
  - choisir les procédés explicatifs pertinents (p. ex. comparaison, recours à des exemples, analogie, reformulation);
  - élaborer le plan en ordonnant de façon logique les éléments de son explication (p. ex. dans l'introduction, exposer les difficultés de compréhension que présente le sujet et choisir l'ordre des explications).

### Méthodes de travail

- Appliquer le processus d'écriture, en recourant à une variété de ressources pour assurer la révision et la correction de ses textes (p. ex. dictionnaires, manuels de grammaire, logiciels).
- Utiliser des stratégies appropriées pour la consultation des ressources et la sélection des données (p. ex. lire la table des matières; suivre correctement les directives et les indications pour trouver et recueillir des données sur CD-ROM ou dans les sites Web comme Qui sont-elles?; prendre des notes et les mettre au point; résumer les données retenues sur des fiches).
- 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.

### **Notes de planification**

- Trouver des dépliants de toutes sortes.
- Photocopier la feuille de route.
- Photocopier la grille d'évaluation.

### **Mise en situation**

- Distribuer des dépliants et demander aux élèves de retrouver les éléments qui le composent : titre, intertitres, slogan, photos, paragraphes, différentes écritures pour mettre en relief, statistiques, références, témoignages, couleurs, informations précises mais brèves, style télégraphique, etc.
- Faire une mise en commun.

### **Situation d'exploration**

#### Présentation de la tâche

- Présenter la tâche d'écriture : rédiger un texte **descriptif** - dépliant sur la représentation des femmes dans un domaine particulier (sport, armée, politique, police, emplois à grande responsabilité, transport, etc.)

p. ex. Une nouvelle école qui vise l'intégration des femmes dans les métiers non traditionnels te contacte pour promouvoir certaines carrières oubliées comme l'armée, la politique, le sport.... Tu dois élaborer un dépliant qui présente une de ces carrières. Ton document doit contenir les éléments caractéristiques d'un dépliant, donner des informations utiles et exactes et promouvoir la carrière que tu as choisie de présenter.
- Préciser les modalités : échéancier, longueur du texte, mise en pages, travail en équipe, processus d'écriture et structure du dépliant (quelques renseignements : les dépliants renseignent grâce à des informations précises, mais ils tentent aussi de convaincre, de faire agir et sont habituellement formés d'une seule feuille pliée plusieurs fois. Ils traitent de sujets très diversifiés : sports, tourisme, santé, violence, métiers, loisirs, ...).
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.

### Préécriture

- Animer un remue-méninges dans le but de trouver un métier ou une profession non traditionnelle pour le dépliant (p. ex. pompière, mécanicienne, mathématicienne, astronaute, etc.)
- Écrire au tableau les métiers, les carrières ou les professions proposés.
- Demander de choisir une des carrières ou un des métiers proposés.
- Inviter l'élève à faire une répartition de son temps selon la tâche à accomplir.
- Faire élaborer un plan qui inclut les aspects (p. ex. définition du métier ou de la carrière, conditions de travail, tâches, défis à surmonter, études nécessaires, compétences et habiletés, etc.) du dépliant.
- Vérifier le plan et demander d'y apporter les modifications nécessaires.

### Rédaction du brouillon

- Faire rédiger le brouillon en fonction d'attentes précises :
  - respect des caractéristiques d'un texte descriptif - dépliant;
  - titre informatif, intertitres, sous-titre, paragraphes;
  - slogans, jeux de mots;
  - verbes à l'impératif;
  - clarté, précision et pertinence des idées;
  - ordre logique des idées, présentation claire;
  - 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 A**) 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 dépliant.

### Publication

- Faire publier le dépliant à l'aide d'un logiciel approprié.
- Insister sur la qualité de la mise en pages.

## FEUILLE DE ROUTE

<b>Feuille de route pour le dépliant</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
1. Je fournis des renseignements suffisants et intéressants.		
2. J'emploie des adjectifs qualificatifs pour préciser ces informations.		
3. Je regroupe les renseignements en sous-titres distincts.		
4. J'ai un titre et des sous-titres qui retiennent l'attention et qui résument bien le texte.		
5. J'emploie des phrases complètes et correctes.		
6. Je ponctue et orthographe correctement.		
7. Je choisis minutieusement et dispose bien les illustrations.		

<b>Nom :</b>				
<b>Évaluation :</b>		formative <input type="checkbox"/>	sommative <input type="checkbox"/>	
<b>Domaine :</b>		Écriture		
<b>Tâche :</b>		Le dépliant (production écrite)		
<b>Compétences</b>	<b>Niveau 1</b> 50 - 59%	<b>Niveau 2</b> 60 - 69%	<b>Niveau 3</b> 70 - 79%	<b>Niveau 4</b> 80 - 100%

### Connaissance et compréhension

connaissance des caractéristiques d'un dépliant (p. ex. couverture, titre, intertitres, sous-titre, paragraphes, formules brèves, etc.)	démontre une <b>connaissance limitée</b> des caractéristiques d'un dépliant	démontre une <b>connaissance partielle</b> des caractéristiques d'un dépliant	démontre une <b>connaissance générale</b> des caractéristiques d'un dépliant	démontre une <b>connaissance approfondie</b> des caractéristiques d'un dépliant
compréhension de la tâche et de la situation de communication	démontre une <b>compréhension limitée</b> de la tâche et de la situation de communication	démontre une <b>compréhension partielle</b> de la tâche et de la situation de communication	démontre une <b>compréhension générale</b> de la tâche et de la situation de communication	démontre une <b>compréhension approfondie</b> 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 <b>nombre limité</b> d'habiletés du processus de recherche	applique <b>certaines</b> habiletés du processus de recherche	applique <b>la plupart</b> des habiletés du processus de recherche	applique <b>toutes ou presque toutes</b> 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 <b>peu de clarté et de cohérence</b>	communique l'information et les idées avec une <b>certaine clarté et cohérence</b>	communique l'information et les idées avec <b>clarté et cohérence</b>	communique l'information et les idées avec <b>beaucoup de clarté et de cohérence</b>
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 <b>limitée</b>	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une <b>certaine</b> efficacité	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une <b>grande</b> efficacité	communique à des fins et pour des auditoires divers avec une <b>très grande</b> efficacité

### Mise en application

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