

Guide pédagogique à l'intention des enseignantes et des enseignants de 9^e année

Rédigé par Claudia Guidolin

LE PORTRAIT

Description

Durée : 180 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige le portrait d'une femme qui occupe un métier ou une profession non traditionnelle en respectant les étapes du processus d'écriture et les notions relatives à la langue.

Domaine : ÉCRITURE

Attentes

- Rédiger différents textes courants et littéraires, notamment des textes narratifs, descriptifs et explicatifs.
- 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 corriger ses textes.
- Appliquer 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 descriptifs et explicatifs sur différents sujets, y compris l'actualité (p. ex. portrait, résumé, exposé, compte rendu, reportage).

Contenu et organisation

- Tenir compte des points ci-dessous pour rédiger un texte descriptif :
 - inventorer les aspects à décrire tels que les propriétés, les qualités ou les parties;
 - élaborer le plan en précisant le développement de la description (p. ex. selon une progression générale en particulier).

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 :
 - 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

- Réserver le laboratoire d'informatique.
- Photocopier les annexes A et B.
- Photocopier la grille d'évaluation.

Mise en situation

- Remettre aux élèves l'**annexe A**.
- Trouver le poste, le métier ou la profession des femmes à l'aide d'Internet ou de ressources imprimées.
- Animer une discussion sur les métiers et les professions occupés par les femmes.

Situation d'exploration

Présentation de la tâche

- Présenter la tâche d'écriture : rédiger un texte **descriptif** - portrait d'une femme qui occupe un métier ou une profession non traditionnelle.
- Préciser les modalités : échéancier, longueur du texte, travail individuel, processus d'écriture et structure du texte descriptif et caractérisation de la personne (voir les **annexes C et D**).
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.

Préécriture

- Animer un remue-méninges dans le but de trouver des noms de femmes qui ont occupé ou qui occupent un métier ou une profession non traditionnelle pour la rédaction du portrait.
- Écrire au tableau les noms proposés.
- Demander de choisir un des noms proposés ou ceux de la mise en situation pour la rédaction du portrait.
- Inviter l'élève à faire une répartition de son temps selon la tâche à accomplir.
- Faire élaborer un plan qui inclut les aspects du portrait (voir **annexe B**).
- 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;
 - titre informatif;
 - clarté, précision et pertinence des idées (voir **annexe E**);
 - ordre logique des idées;
 - 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 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 le portrait à l'aide d'un logiciel approprié.
- Insister sur la qualité de la présentation.

Mise en situation

Trouve le poste, le métier ou la profession qui a été occupée ou qui est occupée par les femmes citées ci-dessous.

Nom des femmes	Métier ou profession
Roberta Bondar	
Thérèse Casgrain	
Jeanne Sauvé	
Lucille Teasdale	
Louise Arbour	
Adrienne Clarkson	
Kim Campbell	
Sally Ride	
Corazon Aquina	
Hélène Lebel	
Marie Curie	
Indira Gandhi	
Amelia Earhardt	
Hayley Wickenheiser	
Manon Rhéaume	
Dian Fossey	
Janet Guthrie	
Julie Payette	
Leni Reifenstahl	
Gwen Boniface	
Elizabeth MacGill	
Sheila Copps	
Ethel Stark	
Sophie Germain	
Andrée Ruffo	

Texte descriptif

Production écrite

Il existe sûrement une femme pour qui tu ressens beaucoup d'admiration : une femme qui occupe une profession ou un métier dans un domaine non traditionnel. Il peut s'agir d'une femme dans le domaine de la politique, de la technologie, du sport, du spectacle, de la science ou des affaires, ou d'une personne beaucoup plus près de toi dont tu admires les réalisations ou le comportement.

Décris cette personne en une cinquantaine de lignes en respectant les quatre étapes de la production écrite (la planification, la rédaction, la révision et l'évaluation). Ton texte devra présenter une introduction et une conclusion.

Recherche (à la bibliothèque ou sur Internet)

1. Écris d'abord les caractéristiques de cette personne selon les quatre aspects.

aspect physique	
aspect psychologique	
aspect social	
aspect relationnel	

2. Regroupe les renseignements qui traitent d'un même aspect. Chaque groupe de renseignements formera un paragraphe. Donne un titre à chacun (l'idée principale). Ce sera ton plan.

Introduction : Qui est la personne choisie?	
Premier paragraphe (aspect physique)	
Deuxième paragraphe (aspect psychologique)	
Troisième paragraphe (aspects social et relationnel)	
Conclusion	

Rédige ton texte à double interligne de manière à pouvoir le corriger facilement lors de la prochaine étape. Ne t'arrête pas pour vérifier l'orthographe d'un mot.

Notes pour l'enseignante ou l'enseignant

Intention d'un texte descriptif : décrire pour informer sur le QUOI ou le COMMENT

Structure :

Introduction	La présentation de la personne dont il sera question dans le texte en précisant les aspects du texte.
Développement	Chaque aspect est développé à l'aide d'au moins une idée principale et d'idées secondaires.
Conclusion	La synthèse des aspects développés.

CARACTÉRISATION DE LA PERSONNE	
QUATRE ASPECTS	QUATRE SOURCES
Aspect physique	La description du personnage
Aspect social	Ce que disent les autres de la personne
Aspect psychologique : caractère et valeurs	Ce que dit la personne
Relations avec les autres	Le comportement et les actions de la personne

Aspect physique : les caractéristiques physiques de la personne : taille, corpulence, âge, couleur des yeux et des cheveux, signes particuliers tels que cicatrices, etc.

Aspect social : la situation de la personne dans la société : métier ou profession, nationalité, situation financière, classe sociale, etc.

Aspect psychologique : le caractère de la personne, c'est-à-dire les qualités et les défauts.

Aspect relationnel : les relations entretenues avec les autres.

Le vocabulaire du portrait (exemples)

<http://palf.free.fr/portrait/vocabulaire.htm>

PROCESSUS D'ÉCRITURE

Première étape : planifier l'écriture du texte

1. Répondre aux trois questions suivantes :

A) **Pourquoi écrire?**

- Pour accomplir une tâche?
- Pour apprendre à écrire?
- Pour le plaisir?

B) **Quoi écrire?**

Dans le cas d'un texte descriptif, préciser les éléments de la description à l'aide de la formule **QAR** (**Qui?** ou **Quoi?** - sujet du texte), **Aspect** du sujet, **Renseignement** sur le sujet et les aspects et les actualiser en respectant le schéma d'un texte descriptif.

- Tenir compte des contraintes liées au sujet et à la longueur du texte.

Q = Qui? ou Quoi?
A = Aspect
R = Renseignement

C) **À qui écrire?**

- S'il y a lieu, repérer dans la consigne, la, le ou les destinataires du texte.

2. **Adopter un point de vue**

Dans le cas d'un texte expressif, adopter un point de vue (favorable, défavorable ou neutre) sur le sujet du texte.

3. **Élaborer un plan**

Organiser ses idées et faire un plan en prévoyant une introduction, un développement et une conclusion à l'aide de la formule QAR.

Deuxième étape : écrire le texte, le relire et le modifier au fil de la rédaction

Rédiger un brouillon du texte en respectant le plan élaboré et se relire au fur et à mesure pour vérifier si :

- le texte est cohérent et tient compte du point de vue adopté;
- les phrases sont bien construites;
- les mots sont bien orthographiés.

Troisième étape : réviser le texte en vue de l'améliorer

Une fois la rédaction du texte terminée, le relire, l'améliorer, le corriger, puis le transcrire au propre.

Quatrième étape : évaluer sa démarche d'écriture

Déterminer ses forces et ses faiblesses, les difficultés et les moyens trouvés de les surmonter, et vérifier si ces moyens étaient les bons.

Sciences à la une, p. 27 - 9^e année
CFORP, 2000

La description**Le visage :**Des noms

- un air
- une expression
- des fossettes
- une frimousse
- le front
- des joues
- une mimique
- une binette
- la physionomie
- des pommettes
- des rides
- le teint
- des traits

Des adjectifs qualificatifs

- anguleux
- basané
- blafard
- blême
- avenant
- chafouin
- chiffonné
- crispé
- hautain
- immobile
- impassible
- joufflu
- livide
- mélancolique
- serein
- souriant
- reposé
- sournois
- radieux
- fin
- expressif
- raffiné
- plissé

Des verbes et des expressions

- s'allonger
- s'assombrir
- changer de visage
- se crispier le visage
- s'illuminer
- rougir
- se voiler le visage

Les yeux :Des noms

- une arcade sourcilière
- des cils
- un cillement
- un clignement
- un coup d'oeil
- l'iris
- les sourcils
- les orbites
- les paupières
- un plissement
- les prunelles
- les pupilles
- le regard
- le strabisme

Des adjectifs qualificatifs

- bridé
- brillant
- cerné
- dilaté
- doux
- dur
- enfoncé
- fixe
- malicieux
- morne
- révolté
- rieur
- rond
- vif
- vitreux
- écarquillé
- étonné
- globuleux
- morne
- perçant

Des verbes et des expressions

- arrondir les yeux
- baisser les yeux
- ciller
- cligner
- cligner des yeux
- détourner les yeux
- faire les yeux doux
- fermer les yeux
- fixer
- lever les yeux
- papilloter
- plisser des yeux
- regarder en coin
- rouler les yeux
- suivre de l'oeil
- foudroyer du regard
- étinceler
- explorer
- fouiller du regard
- lancer des éclairs
- parcourir du regard
- scruter

La bouche :Les noms

- une dentition
- des dents
- une denture
- des gencives
- une gueule
- une langue
- une mâchoire
- un menton
- une moustache
- un rictus
- un sourire

Des adjectifs qualificatifs

- contracté
- édenté
- fin
- gourmand
- immobile
- large
- mince
- sensuel

Des verbes et des expressions

- rire
- sourire

Les lèvres :Les noms

- des babines
- les commissures
- une lippe
- une moue

Des adjectifs qualificatifs

- charnu
- décoloré
- (bien) dessiné
- épais
- pincé
- retroussé

Des verbes et des expressions

- s'allonger
- avancer les lèvres
- desserrer les lèvres
- se mordre les lèvres
- se pincer les lèvres
- remuer les lèvres
- serrer les lèvres

Le menton :Des adjectifs qualificatifs

- avancé
- carré
- en galoche
- long
- pointu
- proéminent

Le nez :Les noms

- un appendice nasal
- un cap
- une falaise
- un flair
- un groin
- un museau
- des narines
- l'organe de l'odorat
- un pic
- une trompe
- une truffe
- un pif

Des adjectifs qualificatifs

- aquilin
- busqué
- crochu
- droit
- écrasé
- effilé
- épaté
- grec
- pointu
- retroussé
- saillant
- en trompette

Des verbes et des expressions

- aspirer
- s'enrhumer
- flairer
- humer
- inhaler
- se moucher le nez
- nasiller
- se pincer le nez
- sentir

Les cheveux :

Les noms

- des accroche-coeurs
- des boucles
- des boudins
- une brosse
- la calvitie
- une chevelure
- un chignon
- une couette
- des favoris
- une frange
- des frisons

Des adjectifs qualificatifs

- argenté
- auburn
- en bataille
- en broussaille
- carotte
- cendré
- châtain
- cotonné
- court
- crépu
- cuivré
- dru
- emmêlé
- fin
- fourni
- gominé
- hirsute
- ondulé
- raide
- soyeux
- touffu
- souple

Des verbes et des expressions

- boucler
- coiffer ses cheveux
- crêper ses cheveux
- se dresser sur la tête
- friser
- porter les cheveux longs
- relever ses cheveux
- teindre ses cheveux
- tondre ses cheveux
- tresser ses cheveux
- vaguer ses cheveux

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

Connaissance et compréhension

connaissance des caractéristiques du texte descriptif (p. ex. titre - valeur informative, intertitres, etc.)	démontre une connaissance limitée des caractéristiques du texte descriptif	démontre une connaissance partielle des caractéristiques du texte descriptif	démontre une connaissance générale des caractéristiques du texte descriptif	démontre une connaissance approfondie des caractéristiques du texte descriptif
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 la 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 linguistiques avec une efficacité limitée	utilise les conventions linguistiques avec une certaine efficacité	utilise les conventions linguistiques avec efficacité	utilise les conventions linguistiques avec beaucoup d'efficacité
application du processus d'écriture (p. ex. choix de la personne, révision, utilisation de ressources, etc.)	utilise le processus d'écriture avec une compétence limitée	utilise le processus d'écriture avec une certaine compétence	utilise le processus d'écriture avec une grande compétence	utilise le processus d'écriture avec une très grande compétence
application de la technologie (p. ex. choix des outils et des logiciels)	utilise la technologie appropriée avec une efficacité limitée	utilise la technologie avec une certaine efficacité	utilise la technologie avec une grande efficacité	utilise la technologie avec une très grande efficacité

Corrigé

Nom des femmes	Métier ou profession
Roberta Bondar	astronaute
Thérèse Casgrain	première femme à diriger une parti provincial
Jeanne Sauvé	gouverneure générale du Canada
Lucille Teasdale	médecin
Louise Arbour	juge
Adrienne Clarkson	gouverneure général du Canada
Kim Campbell	premier ministre du Canada
Sally Ride	astronaute
Corazon Aquina	présidente Philippines
Hélène Lebel	juge
Marie Curie	physicienne
Indira Gandhi	premier ministre de l'Inde
Amelia Earhardt	pilote d'avion
Hayley Wickenheiser	joueuse d'hockey avec des hommes
Manon Rhéaume	gardien de but
Dian Fossey	anthropologue
Janet Guthrie	première pilote femme au Indianapolis 500
Julie Payette	astronaute
Leni Reifenstahl	productrice de films
Gwen Boniface	commissaire
Elizabeth MacGill	ingénieure
Sheila Copps	première sous-ministre
Ethel Stark	chef d'orchestre
Sophie Germain	mathématicienne
Andrée Ruffo	avocate