

PROGRAMME D'ÉTUDES FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Présecondaire FRA-P031-3 — FRA-P033-4
Secondaire FRA-1031-3 — FRA-5145-1

JUILLET 1996

**CINQUIÈME
SECONDAIRE**

FRA-5143-3

1^{er} OBJECTIF TERMINAL

LIRE

Lire un **texte** à dominante argumentative : lettre d'opinion, commentaire ou critique.

2^e OBJECTIF TERMINAL

ÉCOUTER

Écouter un **message** à dominante argumentative : débat ou exposé.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

1. Préparer sa lecture et son écoute.

1.1. Analyser la situation de lecture ou la situation de

1.2. Se donner une idée du texte ou du message.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Préciser son intention de lecture ou d'écoute.
- Prendre conscience de ce qui peut influencer sur la lecture ou l'écoute : motivation, intérêt, connaissance du sujet.
- Tenir compte des conditions de lecture ou d'écoute : particularités du type de texte ou de message, tâche demandée, ressources disponibles, temps nécessaire, etc.
- Apprendre les notions relatives à la dominante argumentative (expression d'opinions, emploi d'un vocabulaire justificatif et persuasif), à la lettre d'opinion, au commentaire et à la critique.
- Vérifier les caractéristiques du débat et de l'exposé.
- Prendre connaissance de l'information disponible concernant l'auteur ou l'auteure, de la provenance du texte et de la date de publication.
- Explorer les indices graphiques du texte : titre et sous-titres, mots en caractères gras ou en italique.
- Noter les références nécessaires.
- Prendre connaissance de l'information disponible concernant le message : titre, provenance, aperçu du contenu, date de production.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

1.3. Déterminer ses stratégies de lecture ou d'écoute.

2. Dégager les composantes du texte ou du message.

2.1. Décrire le contexte de la situation de communication.

2.2. Préciser le sujet.

2.3. Indiquer la position de l'auteur ou de l'auteure.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Choisir sa façon de lire ou de relire : lecture rapide et globale, lecture approfondie et relecture de certains passages.
- Prévoir l'annotation du texte : mettre des notes en marge, souligner ou entourer des éléments, repérer des mots clés.
- Prévoir la façon de prendre des notes en cours d'audition (noter les mots essentiels ou des mots évocateurs, utiliser des abréviations ou des symboles, etc.).
- Préparer une grille d'écoute.
- Planifier les étapes de son activité d'écoute :
 - première audition avec prise de notes succinctes ou sans prise de notes;
 - récapitulation ou résumé de la première audition;
 - prise de notes supplémentaires au cours des deuxième et troisième auditions.
- Préciser l'intention et les caractéristiques de l'émetteur ou de l'émettrice.
- Cerner l'intention et les caractéristiques des destinataires.
- Reconnaître ce dont il est question dans le texte ou le message.
- Retracer les différents aspects sous lesquels le sujet est abordé.
- Faire ressortir le point de vue de l'auteur ou de l'auteure et la question à l'origine de sa prise de position.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

2.4. Relever les arguments qui appuient la position de l'auteur ou de l'auteure.

3. Analyser l'argumentation.

3.1. Distinguer les différents types d'arguments contenus dans le texte ou le message.

3.2. Distinguer l'implicite de l'explicite.

3.3. Trouver les indices qui révèlent la structure et l'articulation du texte.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Maîtriser les notions suivantes : argument, fait, preuve, exemple, hypothèse, objection, réfutation.
- Reconnaître les arguments contenus dans le texte ou le message.
- Montrer comment le point de vue de l'émetteur ou de l'émettrice se reflète dans l'ensemble du texte ou du message.
- Repérer parmi les types d'arguments ceux qui relèvent de l'opinion ou de l'hypothèse, ceux qui sont de l'ordre du rationnel ou du non-rationnel, et ceux qui s'appuient sur des faits ou des références.
- Discerner l'information donnée et celle qui est sous-entendue :
 - en découvrant les buts du texte ou du message;
 - en faisant ressortir les valeurs véhiculées;
 - en dégagant l'image que le texte donne de l'auteur ou de l'auteure et de ses rapports avec les destinataires.
- Relever des indices qui marquent l'ordre et la progression des idées :
 - organisation matérielle du texte (paragraphe, mise en évidence, etc.);
 - marqueurs de relation exprimant l'opposition, l'addition, la conséquence, l'explicitation.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

3.4. Établir le plan du texte.

3.5. Résumer le message.

4. Donner une appréciation critique.

4.1. Évaluer la pertinence des moyens utilisés pour convaincre et intéresser la lectrice, le lecteur ou

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Reconstituer le plan d'un texte argumentatif :
 - introduction ou présentation :
 - état de la question;
 - position de l'auteur ou de l'auteure;
 - développement ou argumentation :
 - arguments favorables;
 - objection et réfutation;
 - conclusion ou déduction :
 - rappel de la prise de position;
 - énoncé incitatif ou ouverture.
- Recueillir les principaux arguments contenus dans le message et les transmettre dans un court texte bien structuré traduisant l'essentiel du contenu du message.
- Montrer en quoi le sujet traité peut susciter l'intérêt ou la controverse.
- Se prononcer sur la nature et la valeur des moyens utilisés par l'auteur ou l'auteure :
 - emploi d'arguments suffisants et variés;
 - prise en considération des destinataires;
 - emploi de techniques explicatives (illustrations, définitions, descriptions, exemples);
 - attitude de l'auteur ou de l'auteure par rapport au sujet : distanciation, implication (ton ironique, moqueur, sarcastique, hautain, didactique, neutre, distant, etc.);
 - appel aux valeurs, aux sentiments, aux changements ou aux traditions.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

4.2. Décrire le style particulier de l'auteur ou de l'auteure du texte.

4.3. Juger de la qualité de l'argumentation du texte ou du message.

5. Exploiter les ressources de la langue.

5.1. Expliquer le sens des mots et des expressions selon le contexte.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Relever les types de phrases et les mots choisis par l'auteur ou l'auteure pour convaincre la lectrice ou le lecteur :
 - verbes persuasifs;
 - adverbes et adjectifs mélioratifs;
 - tournures emphatiques;
 - répétitions;
 - vocabulaire connotatif ou dénotatif;
 - discours direct ou indirect;
 - niveaux de langue (populaire, familier, correct, recherché).
- Apprécier le texte ou le message (ou la présentation orale) dans son ensemble quant aux arguments évoqués, à l'organisation et au style.
- À l'aide du dictionnaire et de certains indices contextuels, trouver le sens précis d'un mot ou d'une expression.
- À l'aide des connaissances acquises dans les cours précédents, indiquer comment les procédés de formation des mots peuvent aider à comprendre le sens de certains mots.
- Préciser le sens de certaines phrases contenant des mots ou des expressions difficiles ou faisant partie d'un registre de langue plus élevé.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

5.2. Montrer en quoi l'orthographe grammaticale et certains éléments syntaxiques contribuent à faire saisir le sens du texte.

5.3. Montrer en quoi certains éléments syntaxiques, prosodiques ou sonores contribuent à faire saisir le sens du message.

5.4. Formuler des réponses en respectant les règles de la langue.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

À partir de phrases tirées du texte :

- comprendre le rôle de certains accords :
 - en repérant des mots dont l'accord est important pour saisir le sens de la phrase;
 - en déterminant la nature et la fonction de ces mots et des mots qui les accompagnent;
 - en vérifiant les règles d'accord de ces mots, à l'aide d'une grammaire ou d'un ouvrage sur la conjugaison;
 - en vérifiant que l'accord établi est conforme au sens de la phrase et du texte;
- repérer les signes de ponctuation et faire ressortir leur apport au sens des phrases.
- Repérer les éléments syntaxiques, prosodiques ou sonores suivants :
 - concordance des temps des verbes;
 - emploi des pronoms particuliers, compte tenu des référents;
 - pauses, ton utilisé et liaisons;
 - débit, volume, timbre et nuances;
 - indicatif musical et fond sonore, s'il y a lieu.
- Expliquer le rôle de ces éléments et leur apport au sens du message.
- Rédiger des énoncés ou des phrases complètes dont la syntaxe facilite la compréhension des réponses transmises.
- Écrire correctement les mots employés.

3^e OBJECTIF TERMINAL

ÉCRIRE

Écrire un **texte** à dominante argumentative : lettre d'opinion ou commentaire.

4^e OBJECTIF TERMINAL

PRENDRE LA PAROLE

Prendre la **parole** dans un **débat** ou pour faire un **exposé** à dominante argumentative.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILITÉ

1. Planifier la production de son texte et sa production

1.1. Examiner les composantes de la situation de communi-

1.2. Faire l'inventaire de ses connaissances sur le sujet et sur

1.3. Recueillir l'information nécessaire à la production de

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Préciser son intention de communication et déterminer l'effet souhaité.
- Se situer en tant qu'émetteur ou émettrice.
- Cerner les caractéristiques des destinataires.
- Analyser les circonstances entourant le message à transmettre.
- Noter ce que l'on sait du sujet et sélectionner les aspects sur lesquels on doit se renseigner.
- Vérifier les caractéristiques de la dominante argumentative, de la lettre d'opinion, du commentaire et du genre d'intervention à faire (débat ou exposé).
- Consulter divers ouvrages de référence afin de compléter l'information sur le sujet à traiter.
- Rassembler l'information pertinente et indiquer les références.
- Examiner des modèles de textes possédant les caractéristiques de la dominante.
- Écouter des messages audiovisuels possédant les caractéristiques de la dominante.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

1.4. Déterminer le contenu et l'organisation de son texte, de

1.5. Déterminer les stratégies relatives à sa production orale.

2. Présenter ses idées.

2.1. Tenir compte des exigences de la situation de

2.2. Préciser le sujet.

2.3. Prendre position.

2.4. Développer son argumentation.

2.5. Structurer son texte de façon cohérente.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Sélectionner les idées à développer.
- Établir le plan détaillé de son texte selon le modèle argumentatif.
- Établir le plan général de sa présentation ou convenir, avec les participants et participantes, des aspects à aborder.
- Prévoir l'utilisation d'un aide-mémoire ou de documents annotés.
- Prévoir des moyens pour maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- Prendre connaissance des moyens susceptibles d'éliminer le trac.
- Exprimer ses idées en respectant son intention de communication et le contexte
- Adapter son texte aux destinataires ou sa présentation à l'auditoire.
- Rappeler la question à l'origine de son intention de communication.
- Exprimer son opinion sur le sujet.
- Présenter des arguments favorables à sa prise de position.
- Tenir compte de l'objection et la réfuter.
- Ordonner ses idées en respectant le plan du texte argumentatif.
- Grouper ses idées en paragraphes de façon appropriée.
- Marquer clairement les grandes articulations de son texte.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

2.6. Structurer son ou ses interventions de façon cohérente.

3. Exploiter ses idées.

3.1. Illustrer les éléments de son argumentation.

3.2. Utiliser des moyens susceptibles de convaincre la lec-

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Marquer clairement les grandes articulations du discours.
- Hiérarchiser et regrouper les arguments présentés.
- Faire des interventions qui contribuent à la progression du débat :
 - tenir compte des règles établies pour le déroulement du débat (animateur ou animatrice, participants et participantes);
 - intervenir à bon escient;
 - réagir aux propos entendus (question, reformulation, reflet, synthèse, etc.).
- Recourir à l'explicitation (vocabulaire qui précise, nuance ou complète l'information, reformulation).
- Appuyer son argumentation par des citations, des proverbes, des maximes et d'autres références qui font autorité.
- Répondre aux interrogations des participants et participantes en clarifiant ses propos.
- Présenter des arguments suffisants et variés.
- Tenir compte des destinataires et de leur compétence linguistique.
- Employer des techniques explicatives : illustrations, définitions, descriptions, exemples.
- Adopter une attitude significative par rapport au sujet : distanciation, implication (ton ironique, moqueur, sarcastique, hautain, didactique, neutre, distant, etc.).
- Prendre en considération les opinions des participants et participantes et ajuster ses propos aux réactions de l'auditoire (indices verbaux et non verbaux).

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

- 3.3. Mettre en relief ses valeurs personnelles.
- 3.4. Choisir des mots justes et des expressions correctes qui se rattachent au contexte.
- 3.5. Employer des procédés stylistiques variés dans la production de son texte.
- 3.6. Tenir compte des éléments prosodiques et des éléments relatifs au paralangage dans sa présentation orale.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- Modifier au besoin le contenu et l'organisation de son intervention.
- Mettre en relief certains éléments de son argumentation (insistance, détachement, répétition).
- Exprimer ses convictions.
- Maintenir le point de vue adopté.
- Privilégier le vocabulaire justificatif et persuasif (adverbes et adjectifs mélioratifs, verbes persuasifs).
- À l'aide des connaissances acquises dans les cours précédents :
 - recourir à des moyens de suggestion (interpellation, tournures emphatiques, emploi de la 2^e personne, répétitions);
 - créer des effets stylistiques recherchés;
 - respecter le niveau de langue approprié au discours;
 - rendre son texte agréable à lire par la recherche de la clarté et de la précision dans l'écriture.
- Adopter un rythme, un débit et un volume qui rendent les propos compréhensibles.
- Prendre un ton qui sert bien ses propos et maintient l'intérêt de l'auditoire.
- Adopter un maintien et des mimiques appropriés et faire des gestes adaptés à la situation.
- Regarder l'auditoire.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

4. Respecter les règles du fonctionnement de la

4.1. Construire des phrases en respectant les règles syntaxi-

4.2. Suivre les règles de l'orthographe grammaticale.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

À partir des observations faites en lecture et en écoute et à l'aide des connaissances acquises antérieurement :

- rédiger son texte en appliquant les règles syntaxiques usuelles;
- porter une attention particulière à la place et à la combinaison des adjectifs et des adverbes et à leur degré de signification (positif, comparatif, superlatif absolu et relatif);
- surveiller la construction de ses phrases de manière à transmettre clairement ses idées;
- s'assurer que les règles suivantes sont respectées :
 - présence de tous les groupes constituants nécessaires (groupe sujet, groupe verbal);
 - présence de tous les mots nécessaires selon le type et la forme de la phrase;
 - respect de l'ordre des mots et présence de pauses convenant au sens et à la construction des phrases;
 - choix judicieux des auxiliaires, des modes et des temps des verbes;
 - utilisation appropriée des déterminants, des pronoms, des conjonctions, des prépositions et des adverbes;
- appliquer correctement toutes les règles concernant :
 - l'accord du verbe;
 - l'accord du participe passé;
 - l'accord du nom et du pronom;
 - l'accord du déterminant et de l'adjectif;
- porter une attention particulière aux liaisons et à l'élision au cours de sa présentation orale;

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET INDICATEURS DE L'HABILETÉ

4.3. Écrire correctement les mots employés dans son texte.

5. Réviser son texte.

5.1. Juger de la pertinence des idées présentées.

5.2. Vérifier l'organisation de son texte.

5.3. S'assurer que les phrases sont bien construites et que les mots employés sont appropriés.

5.4. Corriger l'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale des mots employés.

5.5. Soigner la présentation de son texte.

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

- recourir à des moyens mnémotechniques pour écrire correctement certains mots et maîtriser l'ensemble des règles orthographiques;
- consulter un dictionnaire usuel de la langue française pour vérifier certains mots moins familiers ou ceux dont l'orthographe est plus difficile.

En recourant à des stratégies d'autocorrection et en consultant les ouvrages de référence mis à sa disposition, réviser et corriger son texte :

- en s'assurant que les idées exprimées sont suffisantes et qu'elles sont en rapport avec l'intention de communication;
- en vérifiant si les idées s'enchaînent bien, si elles sont bien groupées en paragraphes et si les marqueurs de relation sont présents et appropriés;
- en repérant les phrases dont la structure est inappropriée et en les transformant à l'aide de manipulations linguistiques : addition, soustraction, substitution, permutation et simplification;
- en éliminant les mots qui ne conviennent pas ou en les remplaçant par des synonymes, des pronoms ou des périphrases;
- en repérant les mots qui présentent des difficultés orthographiques et en vérifiant leur orthographe à l'aide du dictionnaire, de la grammaire ou d'un ouvrage sur la conjugaison;
- en s'assurant que la mise en page est conforme au genre d'écrit, que les citations et les références sont présentées selon les normes et que l'écriture est lisible.