



FRA-3104 Informer et exercer une influence / Écriture

Important : Assurez-vous d'avoir en mains la grille d'évaluation de mes compétences en écriture (voir votre enseignant). Il est à noter que tous les exercices qui ne sont pas mentionnés dans cette fiche de travail sont à compléter. Consultez votre enseignant pour connaître ses exigences à ce sujet.

SITUATION D'APPRENTISSAGE 1 : FAIRE L'ÉVÉNEMENT

À lire et à comprendre :

- **Tâche 1 : Lecture d'un compte rendu d'événement (texte modèle) p.3-4**
- **Savoirs :**
- Le compte rendu d'événement, p.6 + Outil 1, p.103
- La subordonnée complétive et ses fonctions, p.6
- La subordonnée complétive et ses fonctions (sujet de phrase), p.7
- Le mode du verbe dans la subordonnée complétive, p.7
- Le subordonnant approprié dans la complétive, p.9
- Le groupe adverbial (GAdv) employé comme coordonnant, p.10 + Outil 4, p.109
- L'emploi de la majuscule, p.11
- L'emploi des guillemets, p.12 + Outil, p.114
- **Tâche 2 : Écriture d'un compte rendu d'événement**
- **Savoirs :**
- Comment alléger ses phrases? p.20
- La subordonnée complétive interrogative, p.21
- La langue standard et la langue familière, p.24

À faire corriger par votre enseignant

	Initiales	Date
✓ Tâche 1 : Autour du texte, p.5 (numéros 3 à 5)		
✓ Exercices sur la subordonnée complétive, p.8 (numéros 7 et 8)		
✓ Tâche 2 : Planification du texte, p.13 à 15 (numéros 18 à 25)		
✓ Brouillon du texte et tableaux de révision (p. 16 à 19 et p. 22)		
✓ Version définitive du texte (p. 25 à 27)		

SITUATION D'APPRENTISSAGE 2 : APPEL À TOUS!

À lire et à comprendre :

- **Tâche 1 : Lecture d'une lettre de sollicitation (texte modèle) p.32**
- **Savoirs :**
- Les marques de modalité, p.33-34
- La lettre de sollicitation, p.37
- Les types d'arguments, p.38
- Formation du futur simple et du conditionnel présent de l'indicatif, p.39
- Verbes qui doublent le *r* au futur simple et au conditionnel présent de l'indicatif, p.40
- **Tâche 2 : Écriture d'une lettre de sollicitation**
- **Savoirs :**
- Formes de phrases : la double négation, p.48
- Comment alléger ses phrases? p.49
- **Tâche 3 : Écriture d'un message publicitaire**
- **Savoirs :**
- Le message publicitaire, p.54
- La publicité commerciale et la publicité sociétale, p.54
- Les phrases à construction particulière, p.57
- Invariabilité du nom dans certaines expressions, p.59
- Slogan accrocheur (figure de style, jeu de mots ou phrase choc), p.59

À faire corriger par votre enseignant	Initiales	Date
✓ Tâche 1 : Autour du texte, p.33 (numéros 2 à 4)		
✓ Exercices sur les marques de modalité et sur le texte modèle, p. 34 à 36 (numéros 5 à 9)		
✓ Exercice sur les types d'arguments, p.38 (numéro 11)		
✓ Tâche 2 : Planification du texte, p.41 à 43 (numéros 15 à 21)		
✓ Brouillon du texte (p.44-45)		
✓ Version définitive du texte (p. 51-52)		
✓ Tâche 3 : Planification du texte, p.55 (numéro 29)		
✓ Brouillon du texte (p.56)		
✓ Version définitive du texte (p. 61)		

SITUATION D'APPRENTISSAGE 3: INFORMER POUR OUVRIR DES HORIZONS

À lire et à comprendre :

- **Tâche 1** : **Lecture d'un article d'information (texte modèle) p.66-67**
- **Savoirs :**
- L'article d'information, p.68 + Outil 1, p.103
- Comment transformer une phrase personnelle en phrase impersonnelle? p.70
- La phrase passive avec ou sans complément, p.71
- Le groupe incident ou la phrase incidente, p.73
- Le nombre du nom collectif et du nom qui le suit, p.74
- L'accord du verbe et de l'adjectif attribut avec un GN dont le noyau est un nom collectif, p.75
- Les paronymes, p.77
- **Tâche 2** : **Écriture d'un article d'information**
- **Savoirs :**
- Le discours rapporté, p.84-85
- La transposition du discours direct en discours indirect, p.85
- Comment choisir le temps du verbe des paroles rapportées dans le discours indirect? p.86
- La subordonnée complément de phrase à valeur de comparaison, p.88
- Invariabilité de l'adjectif employé comme adverbe, p.88
- Préposition appropriée à la construction du GPrép, p.89

À faire corriger par votre enseignant	Initiales	Date
✓ Tâche 1 : Autour du texte, p.68-69 (numéros 3 et 4)		
✓ Tâche 2 : Planification du texte, p.78 à 80 (numéros 17 à 24)		
✓ Brouillon du texte (p.81 à 83)		
✓ Version définitive du texte (p. 91 à 93)		

SITUATION D'ÉVALUATION ET D'APPRENTISSAGE (SAÉ) : UNE BONNE DOSE D'ADRÉNALINE	Initiales	Date
✓ Lecture de la tâche : précisions et choix entre le compte rendu , la lettre de sollicitation et l' article d'information , p.96		
✓ Cueillette d'information sur la feuille de notes et vérification de la feuille de notes par votre enseignant(e), p.97		
✓ Élaboration du plan du texte , p.98		
✓ Rédaction du brouillon , p.99-100		
✓ Rédaction de la version définitive , p.101-102		

* La réussite de cette SAÉ confirmera que vous êtes prêt(e) pour l'examen en salle d'évaluation

Bravo! Vous avez terminé votre cahier d'apprentissage. Maintenant, votre enseignant(e) vous présentera les étapes à suivre, selon vos besoins, avant votre examen en salle d'évaluation.

SITUATION D'APPRENTISSAGE 4: LE PUBLIREPORTAGE (SITUATION D'APPRENTISSAGE COMPLÉMENTAIRE)		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Demandez à votre enseignant(e) de vous remettre la situation d'apprentissage complémentaire sur le publireportage. Les pages indiquées font référence à ce document et non au cahier L'Actuel.</u> <p><u>À lire et à comprendre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition et avantages du publireportage, p.2 ➤ Caractéristiques du publireportage, p.3 ➤ Texte modèle, p.4 ➤ Saviez-vous que? p.13 ➤ Rappel sur les marques d'organisation du texte et sur les figures de style, p.14 		
À faire corriger par votre enseignant		
✓ <u>Activité de création (p.9 à 12) Montrez votre produit final à votre enseignant(e)</u>	Initiales	Date
✓ <u>Activité d'écriture (p.13 à 18) : Demandez la liste des entreprises, des organismes et des événements à votre enseignant(e). Montrez-lui ensuite votre rédaction définitive.</u>		

Étape facultative

Cette étape vous permettra de réviser certains savoirs et de vous préparer à une 2^e SAÉ.

EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES SUR LES SAVOIRS	Initiales	Date
Consolidation des savoirs		
Activités notées 1 et 2 SOFAD (partie 1 <i>L'acquisition des connaissances</i>)		
Cahiers d'apprentissage complémentaires : SOFAD et Nouvelle grammaire pratique (notions et exercices)		

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION SUPPLÉMENTAIRES	Initiales	Date
SAÉ (au besoin) : Compte rendu OU lettre de sollicitation OU article d'information OU publipostage (voir votre enseignant pour la SAÉ de votre choix)		

Préparation à l'évaluation

Vous êtes maintenant rendu(e) à l'étape Préparation à l'examen. Vous devez rencontrer votre enseignant pour les consignes à suivre. Puisque cette étape est une partie de l'évaluation finale, vous ne pourrez pas recevoir d'aide de la part de votre enseignant.

PRÉPARATION À L'EXAMEN	Initiales	Date
✓ Document <i>Feuille de notes</i> (voir enseignant)		

Situation d'évaluation

Note : Le seuil de réussite est de **60 % pour chacune des compétences** visées par le cours.

En cas de reprise, chaque partie est reprise indépendamment de l'autre.

DESCRIPTION DE LA SITUATION D'ÉVALUATION		
Compétence 2 : Écrire des textes variés		
<ul style="list-style-type: none">La tâche consiste à rédiger un texte d'environ 350 mots dans lequel l'adulte transmet de l'information ou incite des gens à accomplir une action.		
Déroulement de l'évaluation	Durée	Seuil de réussite
En classe (préparation) Salle d'évaluation (rédaction)	Déterminée par l'enseignant 3h	60%
Matériel autorisé	Pondération	
<ul style="list-style-type: none">Dictionnaires usuels et spécialisés unilingues françaisGrammairesOuvrages de conjugaisonFeuille de notes	100% compétence 2 (100%)	

Le seuil de réussite est de 60 % pour l'ensemble de l'épreuve ainsi que pour la compétence évaluée.