FRA-P107-4

Communications et monde du travail

SAÉ en écriture

Pourquoi les jeunes travaillent-ils?

(partie 2 : texte informatif)

Nom de l'élève	Numéro de fiche
Nom de l'enseignant	Date de naissance
Centre	Date de passation
Centre de services scolaire	Résultat **Écriture : _____/45**

Formation générale des adultes

Situation de départ

<u>La conciliation études-travail</u>

Il n'est pas toujours facile de trouver un équilibre entre le travail rémunéré et la poursuite de ses études. Vous en savez quelque chose! Vous décidez de vous renseigner sur les **avantages** et les **inconvénients** de la conciliation études-travail ainsi que sur les **pistes de solution** à proposer pour aider les étudiants qui doivent jongler avec cette réalité.

Écriture

Tâche
Vous écrivez un texte informatif de **250 mots** présentant les avantages, les inconvénients et les pistes de solution de la conciliation études-travail.

Consultez la ***Feuille d'informations*** (pages 4 et 5). Les idées contenues dans cette feuille et vos expériences personnelles vous aideront à rédiger votre texte.

- Choisissez les éléments présentés pour lesquels vous aurez une facilité à développer vos idées;
- Évitez de faire une énumération des éléments dans votre texte;
- Écrivez votre texte **dans vos propres mots**. Évitez de faire du copier-coller.

Consignes

- Faites une planification d'écriture (idées et mots-clés).
- Rédigez un brouillon de votre texte (version provisoire).
- Tenez compte de votre intention de communication et de votre destinataire.
- Écrivez le nombre de mots dans la case prévue à cet effet à la fin de la version définitive.
- Employez judicieusement les pronoms.
- Assurez-vous d'avoir des phrases complètes : Groupe sujet (GS) et Groupe verbal (GV).
- Accordez les GN (déterminant + adjectif + nom) ou (déterminant + nom + adjectif + complément du nom).
- Assurez-vous de respecter une bonne cohérence textuelle : organisation en paragraphes, ordre des idées, marqueurs de relation.
- Accordez les GV.

- Appliquez les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.
- Utilisez un vocabulaire varié et approprié.
- Respectez la ponctuation (point, virgule, deux-points) et la majuscule.

Note : Un texte contenant **moins de 200 mots** ne sera pas corrigé.

Matériel autorisé

- Dictionnaires unilingues français
- Grammaire
- Ouvrage de conjugaison

Durée

- 3h00

Précisions sur le texte

Introduction

- Présentation du sujet

Développement

- **Avantages** de la conciliation études-travail
- **Inconvénients** de la conciliation études-travail
- **Pistes de solution** pour améliorer la conciliation études-travail

Conclusion

- Rappel du sujet
- Conseils ou recommandations

Feuille d'informations

Conciliation études-travail

Principaux avantages de la conciliation études-travail

- *Se familiariser avec le marché du travail et ses exigences*
- *Connaître ses intérêts professionnels*
- *Acquérir des compétences et des connaissances*
- *Développer son sens des responsabilités et son autonomie*
- *Accroître son autonomie financière*
- *Obtenir valorisation et reconnaissance*
- *Développer ses compétences relationnelles*
- *Développer son sens de l'organisation*
- *Augmenter son estime de soi*

Principaux inconvénients de la conciliation études-travail

- *Moins de temps pour les études*
- *Moins de temps pour les loisirs et le sport*
- *Retards et absentéisme*
- *Hausse du stress et de la fatigue*
- *Hausse du risque de blessures et d'accidents*
- *Baisse de concentration et de motivation à l'école*
- *Hausse des mauvaises habitudes alimentaires, de la consommation de cigarettes, d'alcool et de drogues*
- *Risques plus élevés de décrochage scolaire*

Pistes de solution pour améliorer la conciliation études-travail

Comme employeur :

- *Offrir un horaire de 20 heures/semaine au maximum durant l'année scolaire*
- *Exclure le quart de travail de nuit*
- *Offrir un maximum de deux quarts de travail se terminant au plus tard à 22h si le jeune a un cours le lendemain*
- *Faire preuve de souplesse dans les horaires de travail pendant les périodes de fin d'étape et d'examen*
- *Valoriser les études en encourageant le jeune et en s'informant de son cheminement scolaire*
- *Demeurer informé des bonnes pratiques en ce qui a trait à l'embauche des jeunes*

Comme parent ou intervenant :

- S'informer du travail qu'occupe l'élève et du nombre d'heures qui y sont consacrées
- Observer des signes et changements dans sa vie personnelle et sa santé
- Sensibiliser l'élève à l'importance de se fixer des limites
- Soutenir l'élève dans ses choix de vie équilibrés

Comme élève :

- Être à l'écoute de signes comme du stress, de la fatigue, des retards et des absences répétées à l'école
- Fixer ses limites selon ses capacités pour un équilibre entre les études et le travail
- Demander à son employeur des conditions de travail qui facilitent les études ou choisir un emploi étudiant qui le permet
- Solliciter l'aide d'un proche ou d'un intervenant quand le travail nuit aux études

PLANIFICATION D'ÉCRITURE

VERSION PROVISOIRE

VERSION DÉFINITIVE

Nombre de mots :

Grille d'évaluation - écriture

FRA-P107

Critère 3 : Expression adéquate d'un message écrit, clair et cohérent

Encerclez les énoncés qui correspondent aux résultats de l'adulte. Nom de l'adulte : _____

ÉCRITURE	Excellent	Très bien	Bien	Faible	Très faible
Tient compte du contexte, de son intention de communication et du destinataire et présente des idées pertinentes	10 points	8 points	6 points	4 points	2 points
Organise les idées selon un ordre logique ou chronologique à l'intérieur de paragraphes	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
Assure une progression des idées en utilisant des marqueurs de relation courants et appropriés et en évitant les contradictions	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
Utilise un vocabulaire courant et juste et emploie les mots ou groupes de mots substituts appropriés	Toujours 5 points	Presque toujours 4 points	En général 3 points	Peu souvent 2 points	Très peu souvent 1 point

La note 0 est attribuée lorsque le rendement de l'adulte ne correspond en rien aux exigences.
L'adulte rédige un message informatif ou expressif comportant 250 mots.
Un texte contenant moins de 200 mots ne sera pas corrigé.

L'évaluation de ces critères ne se réduit pas au seul comptage des erreurs, elle repose sur le jugement professionnel de l'enseignant. Ce dernier doit se référer au programme du cours pour l'évaluation des savoirs essentiels. Il doit aussi prendre en compte la récurrence et la nature des erreurs et la complexité des phrases.
Pour les erreurs récurrentes d'orthographe d'usage, ne compter qu'une faute si un même mot erroné est répété plusieurs fois sous une forme identique. De plus, l'élève ne doit pas être pénalisé lorsqu'il utilise les graphies rectifiées.

L'évaluation de ces critères ne se réduit plus au seul comptage des erreurs, elle repose sur le jugement professionnel de l'enseignant. Ce dernier doit se référer au programme du cours pour l'évaluation des savoirs essentiels. Il doit aussi prendre en compte la récurrence et la nature des erreurs et la complexité des phrases. Pour les erreurs récurrentes d'orthographe d'usage, ne compter qu'une faute si un même mot erroné est répété plusieurs fois sous une forme identique. De plus, l'élève ne doit pas être pénalisé lorsqu'il utilise les graphies rectifiées.

Échelle d'appréciation / Critères d'évaluation	Excellent	Très bien		Bien		Faible		Très faible			Note
Rédige des phrases complètes en respectant l'ordre syntaxique de la phrase de base et tient compte de la ponctuation	Construit et ponctue les phrases sans faire d'erreurs ou en faisant très peu d'erreurs.	Construit et ponctue les phrases en faisant peu d'erreurs.		Construit et ponctue les phrases de façon généralement correcte.		Construit et ponctue les phrases en faisant de nombreuses erreurs.		Construit et ponctue des phrases en faisant de très nombreuses erreurs.			__ /10
Points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	0	
Nombre de mots	**Nombre d'erreurs**										
275 ou plus	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15	16-17	18 ou plus	
250-274	0-1	2-3	4-5	6-7	8-9	10-11	12-13	14	15-16	17 ou plus	
225-249	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13	14-15	16 ou plus	
200-224	0	1	2-3	4-5	6-7	8-9	10-11	12	13-14	15 ou plus	
Un texte qui contient moins de 200 mots ne sera pas corrigé, et la note « 0 » sera attribuée.											

Échelle d'appréciation / Critères d'évaluation	Excellent	Très bien		Bien		Faible		Très faible			Note
Respecte les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale	Orthographie les mots sans faire d'erreurs ou en faisant très peu d'erreurs.	Orthographie les mots en faisant peu d'erreurs.		Orthographie les mots de façon généralement correcte.		Orthographie les mots en faisant de nombreuses erreurs.		Orthographie les mots en faisant de très nombreuses erreurs.			__ / 10
Points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	0	
Nombre de mots	**Nombre d'erreurs**										
275 ou plus	0-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17	18	19 ou plus	
250-274	0-3	4-5	6-7	8-9	10-11	12-13	14-15	16	17	18 ou plus	
225-249	0-2	3-4	5-6	7	8-9	10-11	12-13	14	15	16 ou plus	
200-224	0-1	2-3	4-5	6	7-8	9-10	11-12	13	14	15 ou plus	
Un texte qui contient moins de 200 mots ne sera pas corrigé, et la note « 0 » sera attribuée.						**Total des points obtenus : _____/45**					

CC BY NC