FORMATION PRÉPARATOIRE AU TRAVAIL (FPT) – Domaine des langues, discipline : FRANÇAIS -

Lien pour le programme : <http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/PFEQ_Chap_06.1.pdf>

|  |
| --- |
| Année  |
| FPT1 |[ ]
| FPT2 |[ ]
| FPT3 |[ ]
| Prolongation |[ ]

**Compétence 1 – Lire et apprécier des textes variés** :

Critères d’évaluation : – Compréhension adéquate des éléments significatifs d’un ou de plusieurs textes

– Justification pertinente de ses réactions et de son jugement sur un texte

– Efficacité dans l’utilisation des stratégies de lecture

**Compétence 2 – Écrire des textes variés** :

Critères d’évaluation : – Cohérence du texte (contenu et organisation)

– Respect de l’usage et des normes linguistiques (lexique, syntaxe, ponctuation et orthographe)

– Justesse du vocabulaire

– Efficacité dans l’utilisation des stratégies d’écriture

**Compétence 3 – Communiquer oralement selon des modalités variées**

Critères d’évaluation : – Compréhension des éléments significatifs d’une ou de plusieurs productions orales (écoute)

 – Justification pertinente de ses réactions et de son jugement critique (écoute)

 – Efficacité dans l’utilisation de stratégies d’écoute (écoute)

 – Cohérence des propos (contenu et organisation) (prise de parole)

 – Pertinence du choix d’éléments qui appuient la communication (intonation; débit; volume; gestes; supports visuels ou sonores; etc.)

 – Adaptation de la variété de langue à la situation (prise de parole)

 – Efficacité dans l’utilisation des stratégies de prise de parole (prise de parole)

Jaune : Cette année, on amorce Vert : Cette année, on met l’accent sur… Bleu : Cette année, on continue…

\*\* **N’oubliez pas** qu’il faut tenir compte des caractéristiques, du bagage de stratégies, des habiletés, des connaissances antérieures de l’élève et des critères d’évaluation.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Notion | ***Écriture*** | ***Lecture*** | ***Oral (écoute)*** | ***Oral (prise de parole, individuel ou en groupe) (volume, prononciation et débit adapté)*** |
| Trouver un formulaire |  | Lire les titres, sous-titres, images.Pertinence du formulaire quant à son besoin. | Écouter les informations, savoir identifier les mots-clés. | Expliquer pourquoi on a besoin de ce formulaire. |
| Remplir un formulaire, une fiche d’entretien  | Faire une phrase complète lorsque requis.Utiliser le bon type et la bonne forme de phrase (déclarative, interrogative, etc. ; positive, négative), vocabulaire approprié; ponctuation (point, virgule); accords; participe passé avec être et avoir. | Signification des mots.Comprendre les questions.Planifier ses loisirs. | Écouter les réponses d’un autre. | S’informer auprès d’un autre si on ne comprend pas la question.Demander des éclaircissements, des clarifications.Savoir se mettre en valeur. |
| Manuel ou fiche d’instructions | Cocher les étapes effectuées pour mieux se situer | Lire et suivre des instructions, l’ordre des consignes, schémas, illustrations, matériel nécessaire |  | Faire des demandes pour de l’aide, des précisions, expliquer son besoin |
| Remplir un questionnaire d’entrevue, demande d’emploi | Faire une demande d’emploi, qualités, valeurs et défautsJustesse du vocabulaireConcis | Améliorer et augmenter son vocabulaire, utiliser les mots justes,  |  | Offrir ses services, se faire valoir; s’adapter en fonction du destinataire |
| Voir des annonces publicitaires | Sens des mots; variation linguistique selon le destinataire;  | Cibler les informations, justesse de l’information, vérification des sources, observer, mémoriserImplicite/explicite |  | Réagir à ses publicités, s’adresse à qui, échanger sur la pertinence, jugement critique, se situer quant à ses valeurs; différence langue écrite et orale. |
| Article de journal, de revue, web, petites annonces | Savoir rédiger une petite annonce en utilisant des mots clés pour trouver un bien, un coloc, un appartement, etc.Genres littéraires (descriptif, informatif, narratif); manipulation syntaxique (addition, effacement, déplacement, remplacement).Accords; participe passé avec être et avoir. | Trouver les idées principales, crédibilité et validité des sources, vocabulaire, approfondir ses connaissances, établir des liens, identifier une plante, un animal, un minéraux, un métier, etc. découvrir d’autres ethnies et leur mode de vie; identifier les manipulations syntaxiques.Implicite/explicite |  | Lire à voix haute. |
| Protocole, règles scolaires ou d’entreprise, procédures | Synthétiser l’information; phrases de base, types et formes de phrases. Utiliser un correcteur informatique. | Vocabulaire |  |  |
| Aide-mémoire, liste, réquisition, rapport d’activités ou d’accident | Vocabulaire, types de phrases, phrase de base; concis, idée principale, secondaire. |  |  | Éclaircir une situation, faire part de ses intérêts, défendre un choix, promouvoir une opinion, dissiper un malentendu |
| Déclarer une journée d’absence | Vocabulaire utilisé, cases à cocher. |  |  | Quand appeler, quoi dire, comment le dire |
| Trajet | Écrire différents trajets (le plus court, le plus long, celui qui a le plus de lieux d’intérêt) (pour aller chez soi, à l’école, à un lieu de travail, d’activités, etc.) selon les heures, jours. | Lire un trajet, trouver la bonne Application web, Installer l’App sur sa tablette ou téléphone; différentes représentations (écrites, graphiques, schémas, illustrations, etc.). | Écouter les directives, les informations, les consignes | Décrire un trajet, repère, préciser ses besoins, le partager aux autres, faire part de ses découvertesExpliquer un trajet aux autresS’informer auprès d’un responsable en cas de problèmes ou de questionnements. |
| Valider des renseignements | Vocabulaire, utiliser différentes façons d’intégrer de l’information (organisateurs textuels, illustrations, etc.). | Identifier les mots les plus importants; observer les différentes formes d’information (indice de temps, illustrations, schémas, etc.); Reprise de l’information, substitution par un pronom; départager la répétition inutile de la reprise de l’information nécessaire. | Écouter les renseignements pour s’informer, s’améliorer, adopter le bon comportement | Poser des questions concises et justes en lien avec le sujet. Savoir aller chercher toutes les informations nécessaires |
| Reportage télé, radio, internet  | Prendre des notes, abréviations, reprise et pertinence de l’information, non-contradiction | Valider les sources | Connaitre la différence entre en direct et en différé,  | Discussion, échange collectif, jeux de rôles, débats, dialogues, justification. Consensus, se concerter, négocier |
| Épisodes de téléroman, télésérie | Noter les différences entre la fiction et la réalité, sens des mots, expressions | Biographie de l’auteur, de l’acteur, lire le résumé de l’épisode et anticiper  | Écouter, voir les différentes caractéristiques des personnages, répondre à un besoin de détente, d’évasion; être attentif à ses besoins | Partager ses réactions, se situer par rapport aux valeurs véhiculées, aux sentiments et émotions. S’entendre sur un choix en exprimant ses arguments |
| Approfondir sa connaissance d’un sujet (aliment, sport, métier, entreprise, etc.) | Écrire un résumé. Progression textuelle, reprise de l’information; annotation, schémas; tableaux, pictogrammes | Lire plusieurs types d’ouvrages, genres littéraires; établir des liens à partir de ses lectures; vérification des sources; tenir compte de ses intentions, ses besoins; anticiper le contenu;  | Connaître les autres, leurs goûts et intérêts et les respecter | Discuter avec les autres, faire part de ses goûts, émotions, comparer avec les autres; se situer au regard de ses valeurs; reconnaitre ses difficultés de compréhension |
| Préparer un voyage, une excursion, une sortie | Écrire le trajet, les arrêts, les consignes, les lieux d’intérêt, etc.Se faire une banque de motsÉtablir des liens avec le passé | Lire la documentation sur un lieu, une activité, etc. Surligner les mots essentiels |  | Cerner ses goûts, ses préférences, ses habitudesFaire des comparaisons; ouverture d’esprit, interpréter le non-verbal;  |
| Planifier un loisir | Écrire un horaire. S’inscrire à un loisir par internet ou en personne; noter ses progrès et les points à améliorer. | Comprendre l’horaire, le but de l’activité, connaitre les différentes activités offertes et les lieux | Écouter les autres pour connaitre le loisir, pour se situer par rapport à celui-ci | Expliquer pourquoi on choisit une activité au lieu d’une autre; décrire le loisir; expliquer ses bienfaits; nuancer et défendre ses goûts, ses idées |
| Écrire une affiche promotionnelle, une invitation, une carte de souhaits, etc. | Procédés graphiques, paragraphe, accords des mots, phrase, mots-clés, illustrations; destinataire |  |  | Offrir un service, une activité, un loisir, défendre son choix, rendre compte d’un événement, résumé  |
| Cv et lettre de présentation | Justesse du vocabulaire, procédés stylistiques, pertinence des informations données en fonction du métier | Savoir se relire pour valider les informations, la pertinence. | Connaitre les autres, leurs goûts, valeurs, choix | Se présenter aux autres, justifier ses choix |
| Recettes | Écrire ou retranscrire une recette, une liste d’ingrédients que l’on a, que l’on doit acheter;Cocher les étapes effectuéesModifier les ingrédients | Vocabulaire relié à la cuisine (ustensiles, aliments, règles de salubrité, etc.)Connaitre différents sites de cuisine.Savoir où sont les supermarchés les plus près. |  | S’informer sur la disponibilité des produits, sur l’endroit où ils sont, utiliser le vocabulaire juste ou savoir trouver d’autres mots pour répondre à notre besoin. |