

LA LITTÉRATIE DANS TOUTES LES MATIÈRES

GUIDE D'ENSEIGNEMENT EFFICACE

L'écriture

7^e à 10^e
année



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
L'ÉCRITURE, L'AFFAIRE DE TOUS.....	5
ENSEIGNEMENT DE L'ÉCRITURE	6
COMPOSANTES DE L'ENSEIGNEMENT EFFICACE DE L'ÉCRITURE	6
Le processus d'écriture dans toutes les matières	6
Les pratiques pédagogiques efficaces	7
L'écriture : médium et objet d'apprentissage	9
OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT DE L'ÉCRITURE	10
Soutenir la motivation des élèves à écrire.....	10
Aider les élèves à gérer leurs connaissances de l'écrit.....	11
Aider les élèves à réfléchir sur la langue.....	12
10 bonnes raisons d'enseigner l'écriture dans toutes les matières	13
COMPOSANTES DE L'ÉCRITURE	27
LE PROCESSUS D'ÉCRITURE ET L'ACTE D'ÉCRIRE.....	27
La planification	29
Cibler l'intention d'écriture	29
Respecter la ou le destinataire	31
Activer ses connaissances antérieures	31
La rédaction	32
Stratégie à exploiter à l'étape de la rédaction	32
La révision et la correction	32
La révision	32
Stratégies à exploiter à l'étape de la révision.....	32
La correction.....	33
Stratégie à exploiter à l'étape de la correction	33
La publication.....	33
Stratégie à exploiter à l'étape de la publication	34
STRATÉGIES D'ÉCRITURE	35
Planification – Recueillir des informations.....	36
Planification – Élaborer un plan.....	37
Rédaction – Rédiger un brouillon.....	39



Révision – Vérifier l’organisation et la cohérence de son texte	41
Révision – Enrichir son texte	42
Correction – Respecter les conventions linguistiques	44
Publication – Préparer la version définitive de son texte	46

ACTIVITÉS EN ÉCRITURE 48

DÉFINIR LA TÂCHE EN COLLABORATION	49
L’EXPLORATION DU SUJET	53
GROS PLAN SUR LE PLAN... ACTION!	57
LE SPRINT D’ÉCRITURE	61
DE LA CONCLUSION À L’INTRODUCTION	64
DE LA SUITE DANS LES IDÉES	68
JE RÉPÈTE, TU RÉPÈTES, IL REPREND L’INFORMATION!	72
CORRECTEURS RECHERCHÉS	76
LA CORRECTION – ACTIVITÉS SUPPLÉMENTAIRES	79
L’ÉCRIT RESTE...	84

ÉVALUATION EN ÉCRITURE 88

ÉVALUATION AU SERVICE DE L’APPRENTISSAGE (ESA)	89
ÉVALUATION EN TANT QU’APPRENTISSAGE (ETA)	89
ÉVALUATION DE L’APPRENTISSAGE (EDA)	90

RÉFÉRENTIELS 91

BIBLIOGRAPHIE 93



INTRODUCTION



Pour certaines et certains élèves, écrire est un plaisir, alors que pour d'autres, c'est un défi, même un grand défi. Pourtant, l'écriture peut être un puissant outil de transmission de l'information; les paroles s'envolent dès qu'elles sont prononcées, mais les écrits restent! Depuis l'avènement de l'ère numérique et des nouveaux modes de communication, tels Skype, Hangout et Twitter, l'information circule à une vitesse étourdissante et ne connaît plus de frontières. Dans ce climat de frénésie et d'innovation technologique, l'habileté à communiquer prend de plus en plus d'importance dans le milieu scolaire. Ce nouveau contexte social et mondial oblige l'école à redéfinir la place de la littératie et à revoir l'enseignement et l'apprentissage de la communication orale, de la lecture et de l'écriture.

Dans le contexte minoritaire des écoles ontariennes de langue française, l'importance d'approfondir les compétences en écriture prend tout son sens. La construction identitaire de l'élève va de pair avec l'apprentissage des compétences en communication, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Écrire permet à l'élève d'apprendre et aussi de s'exprimer. Afin d'appuyer l'élève qui vit dans un milieu francophone, le personnel enseignant a tout avantage à mettre en pratique les stratégies de la pédagogie culturelle qui assurent la réussite de l'élève tout en lui permettant de développer un rapport positif à la langue :

- promouvoir chez l'élève la fierté franco-ontarienne;
- développer l'identité propre de l'élève;
- cultiver la dimension socioaffective de l'élève.

Toutes ces composantes nourrissent l'apprentissage de l'écriture. L'élève qui est fière ou fier de sa culture et qui a confiance en ses compétences peut communiquer avec efficacité et assurance. Elle ou il affirme son identité et découvre sa propre voix.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter le document **Une approche culturelle de l'enseignement pour l'appropriation de la culture francophone dans les écoles de langue française de l'Ontario – Cadre d'orientation et d'intervention.**





L'ÉCRITURE, L'AFFAIRE DE TOUS

Ce guide d'enseignement efficace en écriture, tout comme ceux en communication orale et en lecture, est avant tout un outil d'appui destiné aux enseignantes et aux enseignants de toutes les matières pour les guider dans leur réflexion pédagogique et leurs pratiques quotidiennes. L'approfondissement de la compétence d'écriture s'avère essentiel pour assurer la réussite de toutes et de tous les élèves dans une société qui exige rigueur et efficacité. C'est donc dire que, plus l'écriture est privilégiée dans toutes les matières, plus les élèves maîtriseront les différentes intentions et formes d'écriture, les stratégies d'écriture et la technologie pour transmettre leurs messages.

Dans toutes les matières, la technologie est un apport précieux dans l'apprentissage de l'écriture et la publication des écrits des élèves. D'une part, elle offre une multitude d'outils qui facilitent le processus d'écriture et renforcent le sentiment d'efficacité chez les élèves. Ainsi, elles et ils ressentent de la fierté et de la confiance au moment d'accomplir une tâche scolaire exigeant de l'écriture. D'autre part, la technologie fait partie intégrante de la vie des élèves. En l'incorporant à l'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant soutient les élèves dans leur engagement et les aide à devenir des apprenantes et des apprenants autonomes.

Les enseignantes et les enseignants doivent faire le plus de liens possible entre le processus d'apprentissage dans leur matière (p. ex., le processus d'enquête, le processus de création) et le processus d'écriture pour aider les élèves à développer leurs compétences en écriture. Dans toutes les matières, le processus d'écriture doit devenir un moyen privilégié pour les élèves de réfléchir à l'apprentissage de la langue. Bien plus qu'une suite d'activités aboutissant à un produit final, le processus d'écriture fait appel aux ressources cognitives et socioaffectives des élèves. Elles et ils apprennent à dialoguer, à comparer et à choisir tout en développant leur pensée critique. Exploiter la richesse du processus d'écriture, comme celle de tous les processus des autres familles des savoirs, c'est donner l'occasion aux élèves de développer toutes les dimensions de leur être qu'elles soient cognitives, sociales ou affectives.

Ce document comporte trois grandes sections. La première section porte sur les composantes et les objectifs de l'enseignement de l'écriture dans toutes les matières. La deuxième décrit les étapes du processus d'écriture ainsi que les stratégies d'écriture qui y sont rattachées. Diverses activités sont aussi proposées pour faciliter la production de textes à chaque étape du processus d'écriture. Finalement, la troisième explique le rôle de l'évaluation dans l'apprentissage et la réussite des élèves en écriture.



ENSEIGNEMENT DE L'ÉCRITURE

Écrire est un acte universel qui permet de représenter concrètement la pensée, l'émotion et la créativité. Depuis l'arrivée de la technologie, les occasions d'écrire se sont multipliées. Les élèves naviguent dans ce monde de communication que régit l'écriture. Peu importe la matière enseignée, le personnel enseignant doit profiter de cette situation pour aider les élèves à développer leurs compétences en écriture et à transformer le monde de la communication de demain.

COMPOSANTES DE L'ENSEIGNEMENT EFFICACE DE L'ÉCRITURE

Le processus d'écriture dans toutes les matières

Le milieu scolaire est un endroit idéal pour l'apprentissage de l'écriture. L'élève peut y explorer le pouvoir de l'écriture pour apprendre et découvrir, pour comprendre et dire. De l'écriture spontanée et communicative à l'image du microblogage, comme Twitter et le message texte, à l'écriture plus formelle, comme celle de la rédaction d'un texte explicatif ou d'un CV, l'enseignante ou l'enseignant initie l'élève à l'écriture d'une variété de genres de textes afin qu'elle ou il en comprenne les caractéristiques et les structures. Les types de textes à écrire varient selon la matière, mais chose certaine, l'élève écrit : un rapport de laboratoire en sciences, une critique littéraire en français, un résumé en histoire, un raisonnement en mathématiques, etc. Peu importe la matière, les stratégies enseignées explicitement et ensuite utilisées durant les étapes du **processus d'écriture** permettent à l'élève de structurer ses idées et de les organiser pour produire un texte logique et cohérent. La **Figure 1** présente un tableau comparatif du processus d'écriture en 7^e et en 8^e année, puis en 9^e et en 10^e année. Dans ce tableau, la colonne au centre fait la synthèse des deux processus d'écriture. Cette synthèse servira tout le long de ce document.

Le processus d'écriture fait partie intégrante des programmes-cadres *Français*, et ce, du début de l'élémentaire jusqu'à la fin du secondaire. Ce processus à la fois souple et non linéaire (**Figure 2**) aide l'élève à produire des textes variés selon la tâche exigée dans une matière.

Dans plusieurs matières, le personnel enseignant se sert d'un processus qui comporte des éléments du processus d'écriture du cours de français. Peu importe le mode de communication privilégié (l'oral, l'écrit, l'expression corporelle ou le visuel) ou la matière en question, le processus choisi développe chez l'élève la capacité de chercher de l'information, de l'interpréter, de l'organiser et, finalement, de la communiquer. Le tableau de la page suivante donne, pour chaque famille des savoirs, un exemple des liens étroits entre le processus d'écriture et le processus privilégié dans chacune d'elles.



SOCIÉTÉ

Figure 3
Processus
d'enquête

LANGUES

Figure 1A
Tableau de
synthèse

ARTS

Figure 4
Processus de
création

MONDE DU TRAVAIL

Figure 6
Processus
d'autoévaluation

MATHÉMATIQUES, SCIENCES, TECHNOLOGIE

Figure 5
Méthode scientifique

Tous ces processus représentent des assises solides qui guident l'enseignante ou l'enseignant et l'élève dans l'approfondissement des habiletés et des savoirs liés à chacune des matières. Plus l'enseignante ou l'enseignant fait des liens entre le processus de leur matière et le processus d'écriture, plus l'élève développera les compétences du XXI^e siècle telles que la pensée critique et la communication.

POUR EN SAVOIR PLUS...

- Consulter le document **Pédagogie numérique en action – Document de fondements pour les écoles et les conseils scolaires de langue française de l'Ontario** qui présente les compétences du XXI^e siècle et explique l'importance de chacune d'elles.

Les pratiques pédagogiques efficaces

Chacune des matières enseignées comprend une composante écriture. La **Figure 7** montre les matières regroupées en cinq familles des savoirs et donne des exemples des différents genres de textes à rédiger dans chacune d'elles. Dans toutes les matières, l'élève est appelée ou appelé à communiquer son savoir par l'écriture. L'objectif de l'école doit être d'aider l'élève à devenir une personne autonome, créative et novatrice, prête à contribuer pleinement au bien-être de la société. Pour atteindre cet objectif, le personnel enseignant ne peut pas être l'unique détenteur du savoir ou le seul responsable de l'apprentissage de l'élève. Dans ce nouveau paradigme, l'enseignante ou l'enseignant guide, suggère, questionne et crée un milieu de vie propice à l'apprentissage. Si son rôle change, ses stratégies d'enseignement doivent aussi évoluer en fonction des nouvelles réalités. L'étayage, l'enseignement explicite et



la différenciation pédagogique prennent plus d'importance dans un système scolaire centré sur l'élève.

Comme la salle de classe est un lieu de plus en plus hétérogène, l'expérience de chaque élève en écriture varie selon ses antécédents, son style d'apprentissage et ses connaissances antérieures. L'enseignante ou l'enseignant doit personnaliser l'enseignement pour répondre aux besoins de chaque élève. L'enseignant a comme objectif de guider l'élève étape par étape dans ses divers apprentissages. Au début, l'enseignante ou l'enseignant occupe une place importante dans l'apprentissage de l'élève. Au fur et à mesure que l'élève acquiert des connaissances et de la confiance en elle-même ou en lui-même, elle ou il entre dans sa

(ZPD). Lorsque cela se produit, l'enseignante ou l'enseignant lui cède graduellement sa place. La responsabilité de l'apprentissage se transfère graduellement de l'enseignante ou de l'enseignant à l'élève en passant souvent par l'apprentissage à l'aide des autres. C'est ainsi qu'elle ou il prend de l'assurance en ses compétences et devient une apprenante ou un apprenant autonome.

L'**enseignement explicite** est étroitement lié au principe de l'étayage. C'est une pratique pédagogique qui structure clairement le rôle de l'enseignante ou de l'enseignant et la participation de l'élève dans le processus d'apprentissage. Au début de l'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant **modélise** devant l'élève ce qu'il faut faire, verbalise sa réflexion, présente des modèles de travaux, établit avec elle ou lui les critères d'évaluation. Ensuite, elle ou il accompagne l'élève dans une **pratique guidée** (ou atelier guidé) afin qu'elle ou il ait la possibilité de s'exercer à son tour, de façon à être capable éventuellement d'accomplir la tâche sans aide dans une **pratique autonome**. L'enseignement explicite est particulièrement efficace dans le domaine de l'apprentissage de l'écriture, car l'élève voit des modèles du produit final. Elle ou il peut ainsi s'autoévaluer et se fixer des objectifs d'apprentissage.

Ce morcellement de l'apprentissage ne peut se faire sans la (DP). C'est une pratique pédagogique efficace dans une salle de classe, puisque les élèves progressent à des rythmes différents. Ce n'est pas une stratégie en soi, c'est plutôt une approche qui englobe l'étayage et l'enseignement explicite. Toutefois, elle ne se limite pas à ces deux composantes. La différenciation pédagogique permet d'harmoniser :

- l'environnement
- le curriculum
- l'évaluation
- l'enseignement
- le climat de classe

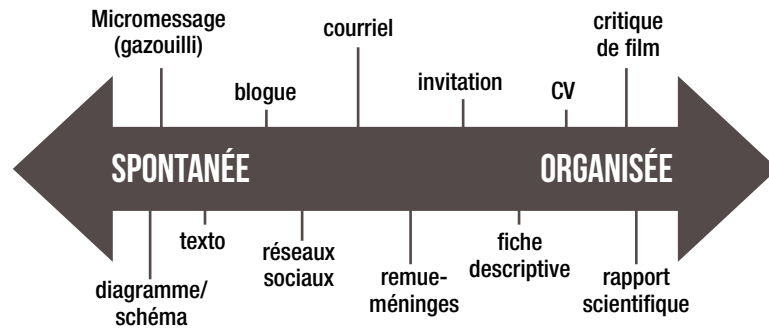
et de créer ainsi un milieu idéal pour faciliter l'apprentissage maximal de chaque élève. La **Figure 8** présente un résumé de la pédagogie différenciée.



L'écriture : médium et objet d'apprentissage

La grande quantité de ressources et d'outils numériques ouvre les portes à de nouvelles formes d'écriture. Ces dernières ont le potentiel de motiver l'élève à écrire et d'outiller le personnel enseignant en lui fournissant de nouvelles ressources fascinantes et engageantes.

De l'écriture informelle à l'écriture formelle



À l'ère numérique, l'**écriture informelle et spontanée** occupe une plus grande place dans la vie des élèves. Elle est devenue un des moyens de communication privilégiés chez les adolescentes et les adolescents. Il suffit de penser aux micromessages, aux textos et aux réseaux sociaux pour se rendre compte des répercussions sur les plans affectif et social de ces nouveaux modes de communication (**Parlons techno, Le blogue**).



Hors du milieu scolaire, l'élève écrit déjà pour communiquer, partager et créer. L'écriture est, dans ce cas, un événement social qui motive l'élève à s'exprimer sans contrainte. En milieu scolaire, l'écriture informelle peut jouer un rôle important dans l'apprentissage de l'élève, car elle sert de **médium d'apprentissage**. Dans un premier temps, elle peut servir à concrétiser le raisonnement de l'élève. Très souvent, l'écriture sert davantage la personne qui écrit qu'un auditoire. Dans un second temps, elle devient l'occasion pour les élèves de réfléchir, d'apprendre, d'explorer leurs idées et d'exprimer leurs sentiments. L'écriture informelle et spontanée peut être particulièrement bénéfique pour les élèves qui éprouvent de la difficulté à écrire. Elle leur permet d'apprivoiser l'écriture sans craindre le jugement ou l'évaluation. Le passage de l'écriture informelle à l'écriture formelle se fait à l'aide de l'organisation des idées et de la structuration du texte. L'écriture pour s'exprimer devient l'écriture pour dire.



À l'ère de la communication et de la technologie, l'**écriture formelle et organisée** garde toute sa place. Cette forme d'écriture est de mise dans le milieu scolaire et celui du travail. Elle n'est pas uniquement un moyen de transmettre des idées ou des émotions, mais elle devient **objet d'enseignement** dans les cours de langues ainsi que dans les autres matières. Cette forme d'écriture exige une organisation et une structuration des idées pour communiquer une pensée réfléchie. Au cœur de l'écriture formelle se trouve le **processus d'écriture**.

Une rupture entre l'écriture informelle et l'écriture formelle n'est pas nécessaire. Au contraire, le personnel enseignant doit assurer le transfert de la valeur sociale, de la charge émotive et du potentiel de créativité de l'écriture informelle vers les tâches



exigeant l'écriture formelle. Des pratiques efficaces telles que l'écriture collaborative, l'évaluation par les pairs, la rétroaction, l'utilisation des nouvelles technologies et les tâches authentiques sont autant de moyens de motiver l'élève et de l'aider à devenir une auteure ou un auteur autonome et critique.

OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT DE L'ÉCRITURE

Apprendre à écrire est un processus difficile qui fait appel au sens de l'organisation, à la pensée réflexive et à une certaine discipline personnelle. Ce sont les raisons pour lesquelles l'enseignement de l'écriture comprend les trois objectifs suivants :

- soutenir la motivation des élèves à écrire;
- aider l'élève à gérer ses connaissances liées à l'écrit;
- aider l'élève à réfléchir sur la langue.

Soutenir la motivation des élèves à écrire

Depuis plusieurs années, les recherches ont montré que est une des composantes essentielles de l'engagement et de la réussite de l'élève. Elle soutient l'élève tout le long de son cheminement dans l'acquisition de ses habiletés en écriture et lui donne l'élan émotif pour qu'elle ou il surmonte ses défis et célèbre ses succès.

La motivation intrinsèque regroupe trois composantes importantes pour que l'élève s'engage dans son apprentissage :

- le sentiment d'efficacité personnelle – la croyance en sa capacité de réussir une tâche précise;
- l'importance de la tâche – la présentation d'une tâche authentique en écriture qui lui donne l'occasion de faire des choix et de prendre des décisions;
- la valeur de la tâche en question – la présentation d'une tâche d'écriture signifiante et stimulante qui lui remet la responsabilité de son apprentissage.

Il est donc très important que le personnel enseignant connaisse les champs d'intérêt des élèves pour leur présenter des tâches d'écriture engageantes.

Robert J. Marzano « définit » la motivation à l'aide de quatre questions que se pose l'élève avant de s'investir dans une tâche :

- Comment je me sens devant cette tâche? (émotion)
- Suis-je intéressée ou intéressé à m'investir dans cette tâche? (intérêt)
- Est-ce important pour moi? (perception)
- Suis-je capable de réussir la tâche? (sentiment d'efficacité)

(traduction libre) R. J. MARZANO, D. J. PICKERING et T. HEFLEBOWER, *The Highly Engaged Classroom*, Bloomington (IN), Marzano Research Laboratory, [En ligne], 2011, p. 7. [http://eclassroom.kdsi.org/eClassroom/epub/cp/100106/HEC_text_8-16-12.pdf]



Aider les élèves à gérer leurs connaissances de l'écrit

L'approche socioconstructiviste place l'élève au centre de l'apprentissage. Le rôle de l'enseignante ou de l'enseignant est de guider l'élève dans son apprentissage pour qu'elle ou il devienne une apprenante ou un apprenant autonome, et ce, pour le reste de sa vie. Une enseignante ou un enseignant qui s'engage à développer les habiletés d'écriture de l'élève dans sa matière développe son pouvoir de communication. L'élève sera alors en mesure de s'exprimer clairement et de transmettre des idées fécondes avec satisfaction et assurance. L'écriture dans les différentes matières façonne le raisonnement, la pensée et le jugement de l'élève et lui permet de devenir une communicatrice ou un communicateur compétent, efficace et passionné.

Dès le **cycle primaire/moyen**, l'élève est initiée ou initié au processus d'écriture. Elle ou il apprend également les formes et les caractéristiques de différents genres de textes. Au **cycle intermédiaire**, l'élève maîtrise le processus d'écriture et continue son apprentissage quant aux types de textes. Au **secondaire**, l'élève utilise ses connaissances du processus d'écriture pour produire une variété de textes courants et littéraires.

Cycle primaire/ moyen

Chaque étape du processus d'écriture est étudiée en profondeur.

Cycle intermédiaire

Le processus d'écriture est étudié globalement. Les élèves maîtrisent le processus d'écriture et concentrent leurs efforts sur les défis à relever pour mener à terme leurs projets.

Secondaire

Les élèves maîtrisent suffisamment le processus d'écriture pour s'en servir de façon autonome et efficace.

L'élève approfondit le texte qui constitue l'objet principal du programme-cadre *Français*. Elle ou il voit une grande variété de textes littéraires et courants pour deux raisons précises :

- pour qu'elle ou il maîtrise la plus grande partie des communications du quotidien;
- pour lui permettre d'enrichir son imaginaire, d'apprécier l'esthétique du langage et d'assurer son épanouissement culturel.

Adapté de MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Français (révisé)*, 2007, p. 19.

Le curriculum du cours *Français*, de l'élémentaire jusqu'au secondaire, amène l'élève à devenir une communicatrice ou un communicateur efficace, engagé et fier de son héritage culturel francophone. L'écriture dans les autres matières consolide chez lui les apprentissages de la langue et lui permet de développer la polyvalence, la rigueur et la pensée critique, attributs essentiels au XXI^e siècle.



Aider les élèves à réfléchir sur la langue

Le programme-cadre du cours *Français*, tant à l'élémentaire qu'au secondaire, précise les concepts grammaticaux à enseigner pour chaque année d'études. Pour une meilleure compréhension du fonctionnement de la langue en écriture, il est primordial que le personnel enseignant d'une même école se mobilise pour adopter un vocabulaire commun en grammaire et assurer l'acquisition et la consolidation des concepts grammaticaux enseignés dans le cours de français. Plus les élèves sont amenées et amenés à faire le transfert des concepts grammaticaux (grammaire de la phrase) et comprennent la notion de cohérence (grammaire du texte) d'une matière à une autre, plus elles et ils développeront des habiletés de résolution de problèmes de langue et deviendront des rédactrices et des rédacteurs efficaces, capables de réinvestir les règles de grammaire dans toutes leurs productions écrites.





10 BONNES RAISONS D'ENSEIGNER L'ÉCRITURE DANS TOUTES LES MATIÈRES

Une école qui s'engage à promouvoir la littératie, dont l'écriture, fournit à toutes et à tous les élèves un milieu propice à l'apprentissage et au développement personnel (cognitif, métacognitif et émotif). Voici quelques raisons de développer une culture d'écriture dans une salle de classe, dans une école et dans un système scolaire.

1. L'écriture est un moyen de communication de base.

Écrire fait partie du quotidien de l'élève. Elle ou il écrit pour communiquer avec les autres : texto, recherche en ligne, travail d'histoire, message pour un enseignant à l'orientation, décor d'un babillard, annonce pour la télévision ou sur un écran. Elle ou il apprend à écrire en respectant des situations de communication différentes. Elle ou il apprend une grande variété de styles et de formes qu'elle ou il pourra utiliser à des moments opportuns. *Elle ou il deviendra une communicatrice ou un communicateur confiant pour la vie.*

2. L'élève apprend à raisonner.

L'écriture aide l'élève à organiser sa pensée. Elle ou il écrit des idées sur du papier ou à l'ordinateur pour rendre sa pensée concrète et y mettre de l'ordre. Le raisonnement dans chacune des matières s'exprime différemment : la résolution de problèmes en mathématiques, l'analyse critique en art ou le rapport de laboratoire en sciences exigent des habiletés différentes. Plus l'élève exprime son raisonnement de diverses façons, plus elle ou il communiquera clairement sa pensée. *Elle ou il deviendra une communicatrice ou un communicateur organisé pour la vie.*

3. L'élève développe ses compétences en lecture.

La lecture et l'écriture sont deux compétences intimement liées. L'écriture aide l'élève à mieux comprendre ce qu'elle ou il lit. Dans chacune des matières, les formes, les styles et les types de textes sont très différents. L'élève qui rédige des textes variés transfère plus facilement ses connaissances de l'écrit à la lecture. Elle ou il peut mieux comprendre les caractéristiques du genre de texte qu'elle ou il lit. *Elle ou il deviendra une lectrice ou un lecteur intelligent pour la vie.*

4. L'élève développe une des compétences du XXI^e siècle : la communication.

L'écriture est un des moyens de communication privilégiés du XXI^e siècle. Il est important que l'élève puisse s'exprimer avec confiance en fonction de l'intention, de l'auditoire et de l'outil de communication utilisé. *Elle ou il deviendra une citoyenne ou un citoyen du monde compétent et polyvalent au XXI^e siècle.*

5. L'élève apprend à gérer son apprentissage et son autonomie.

L'écriture est un processus complexe. Comme pour les autres processus, l'élève est appelée ou appelé à réfléchir, à porter un jugement et à faire des choix. Il se peut qu'elle ou il rencontre des défis ou vive des échecs. Guidée ou guidé par l'enseignante ou l'enseignant et soutenue ou soutenu par les autres élèves, elle ou il apprend à se connaître et à développer son autonomie. *Elle ou il deviendra une apprenante ou un apprenant autonome pour la vie.*



6. L'élève développe ses habiletés en technologie : écriture multimodale.

L'ère numérique a multiplié les outils de communication. L'écriture ne se fait plus uniquement sur papier, mais aussi sur TBI, ordinateur, tablette ou téléphone intelligent. Plus l'élève est exposée ou exposé à ces différents moyens de communication écrite, plus elle ou il apprend à choisir le meilleur outil de communication pour la situation en question. *Elle ou il deviendra une utilisatrice ou un utilisateur efficace de la technologie pour communiquer sa pensée, et ce, pour la vie.*

7. L'élève améliore sa prise de notes.

Plus l'élève écrit, plus elle ou il se sentira à l'aise de prendre des notes. La prise de notes exige que l'élève réfléchisse au contenu, qu'elle ou il trie les informations et, finalement, qu'elle ou il mette sur papier l'essentiel du message. C'est une habileté importante qui peut facilement être utilisée dans l'ensemble des matières. *Elle ou il deviendra une apprenante ou un apprenant capable de résumer et de faire des synthèses pour la vie.*

8. L'écriture améliore sa motivation et son engagement.

Plus l'élève écrit, plus elle ou il découvre le pouvoir de la pensée pour exprimer ses sentiments, ses émotions et ses opinions. Plus l'enseignante ou l'enseignant présente une tâche d'écriture authentique qui motive l'élève, plus elle ou il s'engagera dans la tâche à accomplir. Dans chacune des matières, l'écriture peut prendre une forme différente. C'est dans cette culture d'écriture que l'élève découvre son propre style. *Elle ou il deviendra une communicatrice ou un communicateur motivé et engagé pour la vie.*

9. L'écriture développe des automatismes.

L'écriture peut se présenter comme un défi pour plusieurs élèves. Au fur et à mesure que l'élève développe des automatismes en écriture, elle ou il pourra concentrer ses efforts sur un aspect plus complexe de l'écriture. L'élève, par exemple, qui développe le bon doigté sur le clavier, écrit plus rapidement et peut donc concentrer ses efforts sur un autre aspect de son écriture qui mérite son attention. *Elle ou il deviendra une communicatrice ou un communicateur efficace pour la vie.*

10. L'écriture renforce et construit l'identité culturelle.

L'élève qui écrit apprend à s'exprimer et à rendre sa pensée et ses émotions concrètes. Dans le contexte d'une culture minoritaire, l'écriture communique aussi la pensée d'une collectivité. L'élève se découvre à l'intérieur de cette collectivité et trouve son identité unique à l'intérieur de ce groupe. *Elle ou il deviendra une communicatrice ou un communicateur qui contribue à maintenir la culture francophone vivante et signifiante.*



FIGURE 1 | Tableau comparatif : 7^e et 8^e année et 9^e et 10^e année – Processus d'écriture

		7 ^e et 8 ^e année	Tableau de synthèse (de la 7 ^e à la 10 ^e année)	9 ^e et 10 ^e année
Étapes	Planification	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déterminer, seul ou en groupe, le sujet et l'intention d'écriture dans diverses situations d'écriture. <input type="checkbox"/> Se faire une idée précise du destinataire avant d'amorcer l'ébauche d'un genre de texte. <input type="checkbox"/> Utiliser, seul ou en groupe, une variété de stratégies de préécriture. <input type="checkbox"/> Recourir, seul ou en groupe, à divers moyens pour réaliser la préécriture. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l'aspect à traiter et préciser la situation de communication. <input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information. <input type="checkbox"/> Organiser les idées. <input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Définir la tâche et en préciser les attentes en analysant l'énoncé. <input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l'aspect à traiter, préciser la situation de communication. <input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information. <input type="checkbox"/> Organiser les idées. <input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire. <input type="checkbox"/> Déterminer le ton. <input type="checkbox"/> Déterminer le registre de langue.
	Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger une ébauche structurée de façon séquentielle et logique, en mettant en évidence les caractéristiques du genre de texte. <input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire. <input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l'aide d'organiseurs textuels et de marqueurs de relation. <input type="checkbox"/> Utiliser le doigté correct relatif au clavier d'ordinateur et aux fonctions de divers logiciels en français pour taper et produire ses textes au cours des ateliers d'écriture. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé. <input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire. <input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l'aide d'organiseurs textuels et de marqueurs de relation. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé. <input type="checkbox"/> Modifier le plan initial et faire un deuxième brouillon, le cas échéant. <input type="checkbox"/> Illustrer certains renseignements par des schémas, des tableaux ou des images en utilisant si possible des logiciels spécialisés.
	Révision	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réviser ses textes en utilisant diverses techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé. <input type="checkbox"/> Vérifier la cohérence du texte. <input type="checkbox"/> Vérifier son texte en ayant recours à des connaissances textuelles étudiées en salle de classe. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé. <input type="checkbox"/> Vérifier les aspects liés au style. <input type="checkbox"/> Vérifier les cinq principes de cohérence qui contribuent à la fluidité du texte.
	Correction	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corriger, seul ou en groupe, quelques paragraphes de ses textes en tenant compte des connaissances et des habiletés grammaticales étudiées. <input type="checkbox"/> Vérifier et modifier au besoin l'aspect syntaxique et sémantique de la phrase. <input type="checkbox"/> Élaborer en groupe des référentiels de classe. <input type="checkbox"/> Consulter des ouvrages de référence imprimés ou électroniques. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques étudiées en salle de classe. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corriger son texte en consultant des ouvrages de référence imprimés ou électroniques. <input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques et textuelles liées aux éléments suivants : syntaxe, types et formes de phrases, principes de cohérence du texte, orthographe d'accord, ponctuation, lexic, orthographe d'usage et morphologie verbale.
	Publication	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Choisir un format d'écriture et un mode de présentation convenant à la forme de discours, au genre de texte et aux destinataires. <input type="checkbox"/> Intégrer à ses textes des éléments visuels. <input type="checkbox"/> Recourir à divers moyens pour assurer la diffusion de ses textes. <input type="checkbox"/> Analyser, par l'objectivation, ses choix et son application des stratégies dans la démarche du processus d'écriture. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles. <input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte. <input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles en usage. <input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte. <input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public.
	Réaction à l'écriture		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser, par l'objectivation, ses choix et son application du processus d'écriture et élaborer un plan d'amélioration. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Retour sur son texte <ul style="list-style-type: none"> – Relever dans ses textes l'expression de ses goûts et de ses champs d'intérêt. – Établir des liens entre le contenu de ses textes et ses expériences ou ses apprentissages dans diverses matières. <input type="checkbox"/> Retour sur sa démarche d'écriture <ul style="list-style-type: none"> – Évaluer son degré d'efficacité dans l'application du processus d'écriture et élaborer un plan d'amélioration.

MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Français (révisé)*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, p. 79 à 81 et p. 89 à 91.

MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Français (révisé)*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2007, p. 18.



FIGURE 1A | **Tableau de synthèse – Processus d’écriture**

Tableau de synthèse (de la 7 ^e à la 10 ^e année)	
Étapes	Planification <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l’aspect à traiter et préciser la situation de communication.<input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées.<input type="checkbox"/> Recueillir l’information.<input type="checkbox"/> Organiser les idées.<input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire.
	Rédaction <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé.<input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire.<input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l’aide d’organiseurs textuels et de marqueurs de relation.
	Révision <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé.<input type="checkbox"/> Vérifier la cohérence du texte.<input type="checkbox"/> Vérifier son texte en ayant recours à des connaissances textuelles étudiées en salle de classe.
	Correction <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques étudiées en salle de classe.
	Publication <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles.<input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte.<input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public.
Réaction à l’écriture	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analyser, par l’objectivation, ses choix et son application du processus d’écriture et élaborer un plan d’amélioration.



FIGURE 2 | Processus d'écriture souple et non linéaire

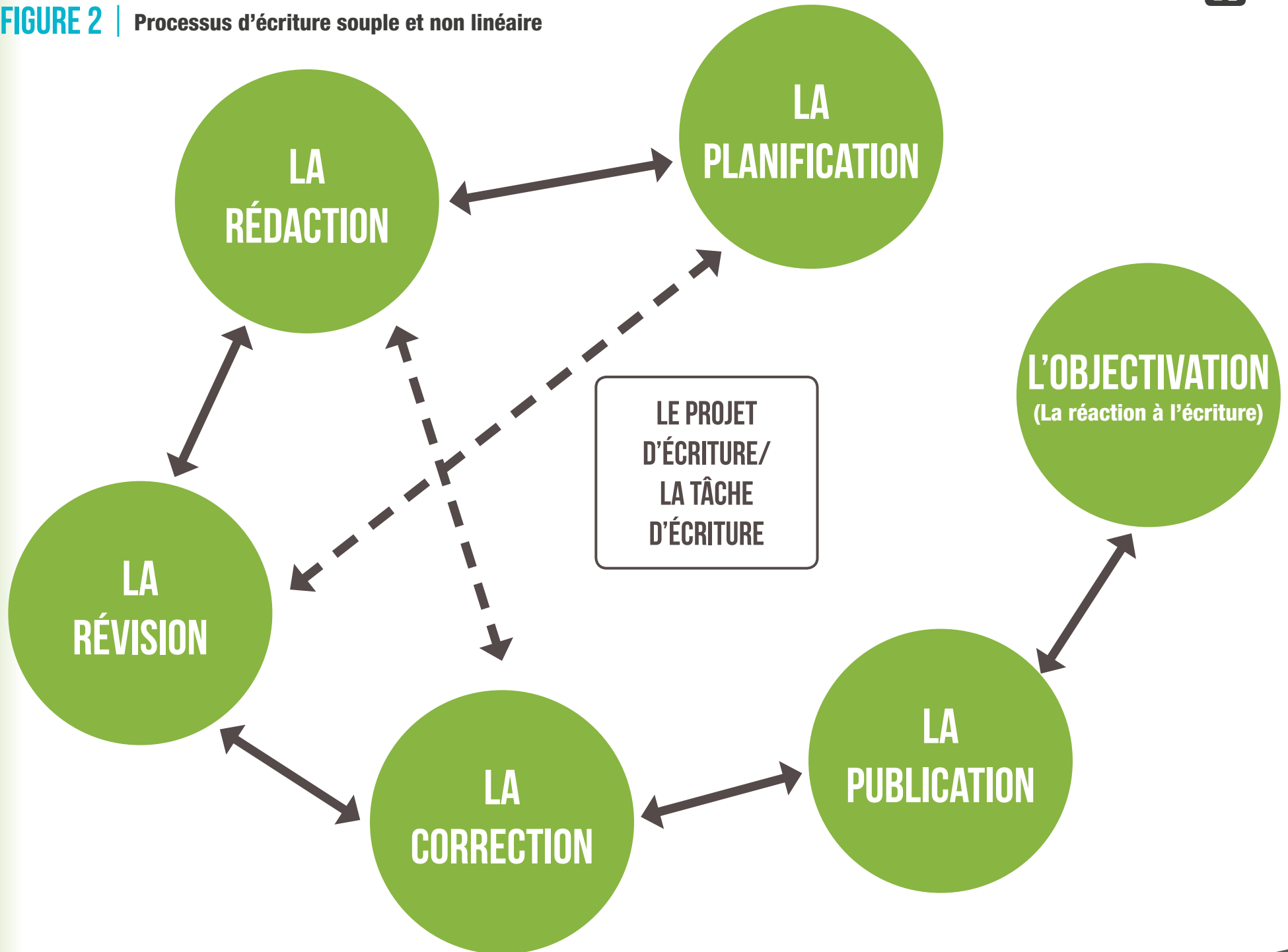




FIGURE 3 | Liens entre le processus d'écriture et le processus d'enquête

Processus d'écriture	Processus d'enquête	
	Étapes	Explications
Planification <input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l'aspect à traiter et préciser la situation de communication. <input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information. <input type="checkbox"/> Organiser les idées. <input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire.	Recueillir de l'information et l'organiser	Recueillir et organiser des données, des éléments de preuve et de l'information provenant de sources primaires et secondaires ou d'études sur le terrain.
	Analyser et interpréter	Analyser les données, les éléments de preuve et l'information en utilisant divers outils organisationnels appropriés.
	Formuler des questions	Formuler des questions en rapport avec l'attente pour orienter son enquête.
Rédaction <input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé. <input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire. <input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l'aide d'organiseurs textuels et de marqueurs de relation.	Évaluer et tirer des conclusions	Faire la synthèse des données, des éléments de preuve et de l'information pour en arriver à un jugement informé et critique.
Révision <input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé. <input type="checkbox"/> Vérifier la cohérence du texte. <input type="checkbox"/> Vérifier son texte en ayant recours à des connaissances textuelles étudiées en salle de classe.		
Correction <input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques étudiées en salle de classe.		



FIGURE 3 (SUITE) | Liens entre le processus d'écriture et le processus d'enquête

Processus d'écriture	Processus d'enquête	
	Étapes	Explications
Publication <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles. <input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte. <input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public. 	Communiquer	Communiquer ses résultats – jugements, décisions, conclusions et prévisions et plans d'action – logiquement et clairement.
Réaction à l'écriture <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser, par l'objectivation, ses choix et son application du processus d'écriture et élaborer un plan d'amélioration. 		



MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Éducation artistique (révisé)*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2013, p. 23.



FIGURE 4 | Liens entre le processus d'écriture et le processus de création

Processus d'écriture	Processus de création	
	Étapes	Explications
Planification <input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l'aspect à traiter et préciser la situation de communication. <input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information. <input type="checkbox"/> Organiser les idées. <input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire.	Exploration/ Perception	<p>Pour se familiariser avec les connaissances et les habiletés à la base du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecte de données en fonction de la mise en situation ou du thème/sujet : <ul style="list-style-type: none"> – documentation; – exercices préliminaires de toutes sortes.
	Formulation/ Rédaction de la proposition de création	<p>Pour préciser l'orientation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Énoncé qui explique l'intention de création sous forme : <ul style="list-style-type: none"> – d'esquisse ou d'ébauche; – de diagramme ou de réseau conceptuel; – de croquis annoté ou de bref paragraphe. • Précisions : <ul style="list-style-type: none"> – des éléments et des principes favorisés; – des techniques et des composantes d'exposition ou de production; – des artistes, de la période d'inspiration. • Indication de l'échéancier <p>N. B. Rechercher la précision du contenu et de la terminologie.</p>
Rédaction <input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé. <input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire. <input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l'aide d'organiseurs textuels et de marqueurs de relation.	Expérimentation/ Manipulation	<p>Pour développer les habiletés techniques et la créativité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensemble de travaux et d'exercices qui : <ul style="list-style-type: none"> – développent et améliorent les habiletés techniques; – font appel aux émotions; – développent la créativité. • Exercices de la pensée divergente qui développent la pensée créative : <ul style="list-style-type: none"> – combinaison forcée; – liste de contrôle; – synectique; – liste d'attributs; – remue-méninges; – voyage de fantaisie. <p>N. B. Rechercher le risque créatif et le nombre de travaux.</p>



FIGURE 4 (SUITE) | Liens entre le processus d'écriture et le processus de création

Processus d'écriture	Processus de création	
	Étapes	Explications
<p>Révision</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé. <input type="checkbox"/> Vérifier la cohérence du texte. <input type="checkbox"/> Vérifier son texte en ayant recours à des connaissances textuelles étudiées en salle de classe. 	<p>Élaboration/ Production/ Réalisation</p>	<p>À partir des choix retenus au moment de l'expérimentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration de l'œuvre finale selon les choix à l'étape d'expérimentation, de manipulation et de la proposition de création; • production qui porte attention au détail et à la finition (ce qui inclut le travail de répétition de la production ou de l'exposition). <p>N. B. Rechercher la qualité et le raffinement des œuvres créées ou interprétées.</p>
<p>Correction</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques étudiées en salle de classe. 		
<p>Publication</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles. <input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte. <input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public. 		
<p>Réaction à l'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser, par l'objectivation, ses choix et son application du processus d'écriture et élaborer un plan d'amélioration. 	<p>Évaluation/ Rétroaction</p>	<p>Tout au long des étapes du processus de création :</p> <ul style="list-style-type: none"> • autoévaluation et analyse critique du travail en cours et achevé en fonction des critères d'évaluation; • objectivation et réinvestissement dans le travail en cours et en prévision d'une œuvre future; • célébration des réussites et de l'aboutissement du processus de création. <p>N. B. Rechercher la capacité d'observation, la réflexion et diverses constations.</p>



MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Éducation artistique* (révisé), Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2013, p. 23.



FIGURE 5 | Liens entre le processus d'écriture et la méthode scientifique

Processus d'écriture	Méthode scientifique	
	Étapes	Explications
<p>Planification</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l'aspect à traiter et préciser la situation de communication. <input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information. <input type="checkbox"/> Organiser les idées. <input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire. 	<p>Planification (P)</p> <p>Déterminer les objectifs d'une expérience ou d'une recherche scientifique et élaborer un plan d'exécution.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions. • Formuler une hypothèse. • Identifier les variables dépendantes et indépendantes. • Concevoir ou adapter un protocole expérimental, sélectionner le matériel et les instruments de mesure. • Élaborer une stratégie de recherche ou adopter une stratégie de résolution de problèmes. • Recueillir des renseignements et les référencer.
<p>Rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé. <input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire. <input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l'aide d'organisateur textuels et de marqueurs de relation. 	<p>Expérimentation, recherche et résolution de problèmes (ER)</p> <p>Appliquer des méthodes d'investigation scientifique dans le but de vérifier une hypothèse, de résoudre un problème, de conceptualiser un modèle, de chercher à connaître les causes à l'origine d'un phénomène ou de tenter de découvrir les effets de la variation d'un facteur sur un système.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des données empiriques en laboratoire ou sur le terrain. • Sélectionner des informations pertinentes. • Appliquer une stratégie de résolution de problèmes. • Manipuler, entreposer et éliminer les substances de laboratoire en respectant les consignes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). • Prendre les précautions nécessaires pour assurer sa sécurité et celle d'autrui.
	<p>Analyse et interprétation (AI)</p> <p>Utiliser les capacités de raisonnement et de la pensée critique pour faire des inférences et tirer des conclusions.</p>	



FIGURE 5 (SUITE) | Liens entre le processus d'écriture et la méthode scientifique

Processus d'écriture	Méthode scientifique	
	Étapes	Explications
Révision <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé. <input type="checkbox"/> Vérifier la cohérence du texte. <input type="checkbox"/> Vérifier son texte en ayant recours à des connaissances textuelles étudiées en salle de classe. 	Communication (C) Présenter, dans des contextes formels et informels, de l'information scientifique sous forme écrite, sous forme graphique, oralement ou à l'aide de divers médias.	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des données scientifiques graphiquement, sous forme de tableaux, à l'aide de diagrammes ou de modèles. • Utiliser un style d'écriture scientifique dans les rapports de laboratoire. • Décrire explicitement les étapes de la résolution d'un problème. • Utiliser un mode de communication adapté à l'auditoire. • Utiliser les symboles, les formules, la notation scientifique, les unités SI et d'autres conventions appropriées.
Correction <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques étudiées en salle de classe. 		
Publication <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles. <input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte. <input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public. 		
Réaction à l'écriture <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser, par l'objectivation, ses choix et son application du processus d'écriture et élaborer un plan d'amélioration. 		

MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Sciences (révisé)*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 21.



FIGURE 6 | Liens entre le processus d'écriture et le processus d'autoévaluation

Processus d'écriture	Processus d'autoévaluation
	Étapes
<p>Planification</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explorer le sujet, choisir l'aspect à traiter et préciser la situation de communication. <input type="checkbox"/> Faire la recherche des idées. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information. <input type="checkbox"/> Organiser les idées. <input type="checkbox"/> Élaborer un plan provisoire. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Décrire l'expérience vécue. <input type="checkbox"/> Évaluer son rendement.
<p>Rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger un premier brouillon en respectant les caractéristiques du texte demandé. <input type="checkbox"/> Diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire. <input type="checkbox"/> Assurer la suite du contenu de ses textes à l'aide d'organiseurs textuels et de marqueurs de relation. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appliquer ses connaissances dans une situation analogue ou différente.
<p>Révision</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vérifier les caractéristiques particulières au texte demandé. <input type="checkbox"/> Vérifier la cohérence du texte. <input type="checkbox"/> Vérifier son texte en ayant recours à des connaissances textuelles étudiées en salle de classe. 	
<p>Correction</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corriger son texte en ayant recours à des connaissances linguistiques étudiées en salle de classe. 	
<p>Publication</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la présentation matérielle de son document en fonction des consignes et des modèles. <input type="checkbox"/> Adapter la présentation du texte. <input type="checkbox"/> Diffuser ses productions à un public. 	
<p>Réaction à l'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser, par l'objectivation, ses choix et son application du processus d'écriture et élaborer un plan d'amélioration. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Établir des objectifs d'amélioration de son rendement. <input type="checkbox"/> Déterminer des stratégies pour les atteindre.

MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Orientation et Formation au cheminement de carrière* (révisé), Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006, p. 50.



FIGURE 7 | Familles des savoirs et genres de textes

FAMILLES DES SAVOIRS





FIGURE 8 | La différenciation pédagogique

La différenciation pédagogique

est une réponse de l'enseignant ou de l'enseignante aux besoins de l'apprenant ou de l'apprenante

qui suit les principes généraux de différenciation

des tâches respectant les capacités des élèves

des regroupements flexibles

d'une évaluation et des ajustements continus

l'enseignant ou l'enseignante peut différencier

les contenus

les processus

les productions

selon

la préparation de l'élève

les champs d'intérêt de l'élève

le profil d'apprentissage de l'élève

grâce à de nombreuses stratégies d'enseignement et d'organisation

- intelligences multiples
- casse-tête
- matériel enregistré
- activité d'ancrage
- organisateurs graphiques variés
- textes variés
- matériel supplémentaire varié
- cercles littéraires

- leçons à degrés de difficulté variés
- centres à degrés de difficulté variés
- productions à degrés de difficulté variés
- contrats d'apprentissage
- enseignement par petits groupes
- recherche en groupes périphériques
- études personnelles

- formes d'apprentissage
- stratégies de questionnement variées
- centres d'intérêt
- groupes d'intérêt
- travail varié à la maison
- compression
- assortiment de journaux de bord
- enseignement complexe

MÉO, *À l'écoute de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2007, p. 16.



COMPOSANTES DE L'ÉCRITURE

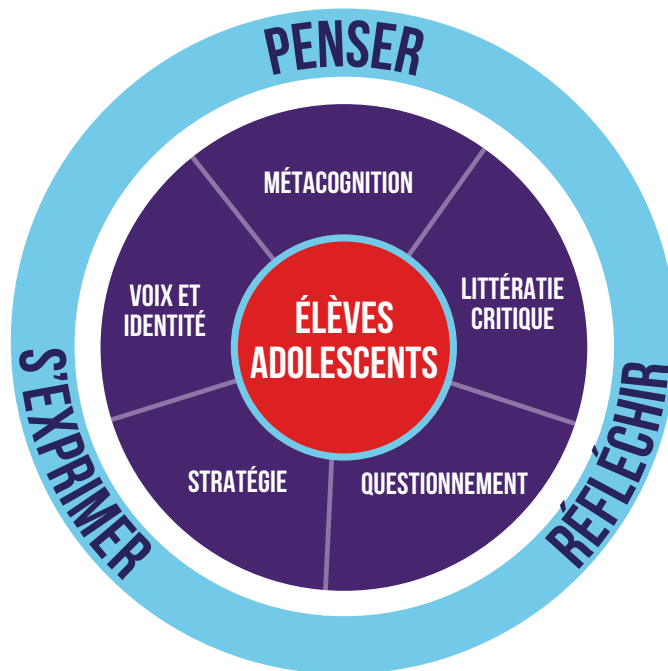
LE PROCESSUS D'ÉCRITURE ET L'ACTE D'ÉCRIRE

L'écriture occupe une place de plus en plus importante dans notre quotidien depuis l'arrivée de l'ère numérique. Elle connaît un regain de vie chez nos adolescentes et adolescents qui écrivent plus que jamais grâce à la technologie et aux réseaux sociaux. C'est dans cette nouvelle optique que l'enseignante ou l'enseignant propose à l'élève le processus d'écriture comme un outil indispensable et efficace. Le processus d'écriture permet :

- d'explorer ses idées et de les organiser;
- de transformer ses idées en texte;
- de réfléchir sur la langue.

Une vision de la littératie chez les adolescentes et adolescents

Tous les élèves, individuellement et collectivement, développent la capacité de , de et de .



MÉO, *Guide de la littératie chez les adolescentes et adolescents – Ressource d'apprentissage professionnel en matière de littératie, de la 7^e à la 12^e année*, [En ligne], 2012, p. 14.



Le développement des compétences en écriture est étroitement lié aux compétences en communication orale et en lecture. Les trois domaines sont indissociables l'un de l'autre. Plus l'enseignante ou l'enseignant approfondit chaque domaine dans sa matière, plus l'élève développera les compétences en littératie nécessaires pour communiquer dans l'univers « multimodal » du XXI^e siècle.

Le _____ est une démarche cognitive qui aide l'élève à produire un texte respectant des critères établis et la situation de communication. Les étapes du processus d'écriture ne se font pas nécessairement de façon séquentielle, mais plutôt de façon souple et non linéaire. La **Figure 2** montre que, pendant une rédaction, l'élève peut aller d'une étape à l'autre et revenir à une étape, selon ses besoins.

L'élève qui réalise une tâche d'écriture doit être dans une situation de rédaction authentique qui lui permet d'exprimer ses idées, ses sentiments et son point de vue. Chaque étape du processus d'écriture permet à l'élève de se concentrer sur un aspect à la fois afin de produire un texte qui correspond à ce qui est demandé. Le processus d'écriture devient alors, pour l'élève, un outil permettant d'exploiter et d'approfondir les différentes formes de discours et les différents genres de textes. Toutefois, le personnel enseignant doit revoir les étapes du processus d'écriture en fonction des besoins de ses élèves afin d'assurer la réussite des tâches d'écriture selon les différentes matières.

Quelques éléments, comme le temps, la dimension sociale et la relecture, sont liés au processus d'écriture. Le **temps** joue un rôle stratégique dans l'appropriation du processus d'écriture et dans la rédaction d'un texte. Les moments d'écriture alternent avec les moments de distanciation, c'est-à-dire que l'élève pose délibérément son texte et prend du recul. Celle ou celui qui prend le temps de **se distancier** de son texte :

- diminue la charge émotive liée au processus d'écriture;
- se donne un espace pour laisser mûrir ses idées;
- consulte plus librement les autres élèves, l'enseignante ou l'enseignant, ou d'autres personnes pour améliorer son texte.

Le processus d'écriture comprend une **dimension sociale**. L'échange d'idées, la rétroaction des autres élèves et le questionnement de l'enseignante ou de l'enseignant sont des aspects qui aident l'élève à organiser son texte et à réfléchir sur le processus d'écriture. La communication orale aide l'élève à verbaliser ses idées, à en discuter et à les comparer avec celles des autres élèves du groupe-classe.

Finalement, au cours du processus d'écriture, l'élève est appelée ou appelé à **lire** et à **relire** son texte ainsi que celui d'autres élèves. Ce type de lecture diffère de la simple lecture pour le plaisir, puisqu'il fait appel à toutes les dimensions de la pensée critique. En plus de décoder le texte, l'élève se pose des questions, analyse, compare et évalue son texte en vue de l'améliorer. Cette forme de lecture peut être un défi supplémentaire pour plusieurs élèves. L'enseignante ou l'enseignant est appelé à soutenir l'élève (**Pistes de questionnement – Écriture**), à lui proposer des stratégies de dépannage et à utiliser le questionnement pour découvrir sa pensée profonde. La _____ montre les liens entre les intervenantes et intervenants et les échanges possibles en écriture.



La planification

La planification est la première étape de toute rédaction ou de toute tâche d'écriture. Peu importe la matière, elle doit être approfondie. L'enseignante ou l'enseignant s'assure d'y consacrer suffisamment de temps pour que l'élève comprenne l'objectif de la tâche, son importance et son ampleur. Que ce soit la **méthode scientifique** en *Sciences*, le **processus d'enquête** en *Études sociales*, le **processus de création** en *Arts* ou le processus spécifique à une autre matière, l'étape de la planification est le point de départ de toute tâche de rédaction.

L'enseignante ou l'enseignant propose aux élèves une tâche d'écriture authentique préférablement en les consultant. Son objectif est d'inspirer les élèves en faisant appel à leurs passions et à leurs champs d'intérêt.

Une ou un élève motivé s'engage dans son apprentissage et relève plus facilement les défis qui se présentent au cours du processus d'écriture. La planification fait appel aux _____ de l'élève. Elle ou il fait une introspection pour analyser ses habiletés et sa motivation quant à la tâche proposée.

À l'étape de la planification, l'élève cible l'intention d'écriture ainsi que ses destinataires, et active ses connaissances antérieures. Ce sont des stratégies qui demeureront omniprésentes tout le long de la rédaction, car elle ou il doit continuellement modifier son texte en fonction de ces éléments.

Au cours de cette première étape, elles et ils exploitent cinq stratégies pour bien planifier leur tâche d'écriture :

- **Cibler l'intention d'écriture**
- **Respecter la ou le destinataire**
- **Activer ses connaissances antérieures**
- **Recueillir des informations**
- **Élaborer un plan**

POUR EN SAVOIR PLUS...

Pour obtenir des référentiels dont on peut s'inspirer pour enseigner explicitement les stratégies **Cibler l'intention d'écriture** et **les destinataires** et **Activer ses connaissances antérieures**, consulter le **Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année**, Fascicule 7.

Cibler l'intention d'écriture

L'une des premières questions auxquelles l'élève doit répondre au début du processus d'écriture est : « Pourquoi est-ce que j'écris ce texte? » En fait, l'intention d'écriture détermine le choix d'un genre de texte approprié. Cette question doit habiter la pensée de l'élève tout le long de la tâche d'écriture, et ce, dans toutes les matières. Chaque matière offre des situations d'écriture très variées et enrichissantes pour l'élève. Elle ou il développe ainsi son esprit critique, puisqu'elle ou il est obligé de réfléchir, de comparer et de justifier son choix de style, de vocabulaire et de présentation. La **Figure 10** présente des exemples d'intentions de communication possibles selon les cinq familles des savoirs.



FIGURE 10 | Exemples d'intentions de communication

FAMILLES DES SAVOIRS

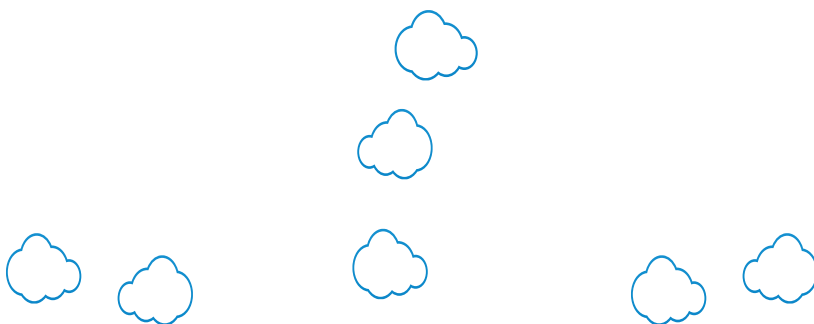




Respecter la ou le destinataire

Pour l'élève, connaître le destinataire donne un « visage » et un sens à sa tâche d'écriture. Elle ou il doit tenir compte de plusieurs éléments pour susciter l'intérêt de la ou du _____, c'est-à-dire de la personne qui lira son texte, dont :

- les connaissances qu'a la personne sur le sujet;
- le niveau de langue approprié;
- le vocabulaire juste;
- l'intention d'écriture.



La ou le destinataire

- Qui est celle ou celui qui lira mon texte?
- Quel est mon but en écrivant ce texte?
- Quel intérêt a-t-elle ou a-t-il à lire mon texte?

Activer ses connaissances antérieures

Cette stratégie est essentielle à la construction de nouveaux savoirs et aussi à la motivation de l'élève. Une ou un élève qui ne peut pas établir de liens entre ce qu'elle ou il sait déjà et le sujet traité n'a pas la base sur laquelle construire de nouvelles connaissances. Par le fait même, elle ou il risque de décrocher et de se sentir inefficace. L'activation des connaissances antérieures est une étape importante dans la construction de sens des apprentissages. Le rôle du personnel enseignant est de réactiver les connaissances antérieures de l'élève et de lui présenter des activités pour susciter son engagement dans sa tâche d'écriture.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Visionner la vidéo **Faire une recherche, ça s'apprend!** qu'a produite l'Université Laval, portant sur les connaissances antérieures. Elle représente une bonne entrée en matière au moment du lancement d'un projet de recherche ou d'une tâche d'écriture.



La rédaction

Après l'étape de la planification, l'élève passe à l'écriture rapide de son texte, c'est-à-dire à l'écriture du brouillon. Pour plusieurs élèves, cette étape est un aussi grand défi que de trouver des idées pour leur texte. C'est la raison pour laquelle plus le temps consacré à la planification est long, plus cela aide l'élève à enrichir son vocabulaire, à organiser ses idées, à accroître sa confiance et à développer des stratégies de dépannage en écriture.

L'élève qui écrit sa première rédaction ou son brouillon transforme son plan en texte : elle ou il formule les idées retenues dans son plan en une suite de phrases. De plus, elle ou il met à profit tous les automatismes d'écriture qu'elle ou il a acquis au cours de ses apprentissages. Ces automatismes facilitent beaucoup la rédaction du texte. Le personnel enseignant a tout avantage à inviter les élèves à rédiger un texte en partant de leur plan et en appliquant leurs connaissances grammaticales, car elles et ils tireront profit de leurs efforts lorsque viendra le temps de réviser et de corriger leur texte. À cette étape-ci, l'important, c'est que l'élève se préoccupe de transformer ses idées en texte en se concentrant sur le contenu du message et la structure du texte, puis en tenant compte de son intention de communication.

Stratégie à exploiter à l'étape de la rédaction

Rédiger un brouillon

La révision et la correction

Les étapes de la **révision** et de la **correction** demeurent un obstacle pour bon nombre d'élèves. En plus de traduire leurs idées en phrases et en texte structuré, elles et ils doivent répondre à toutes les exigences linguistiques et textuelles qui, souvent, leur échappent. Elles et ils se sentent souvent démunis devant la complexité de cette tâche, surtout lorsque l'enseignante ou l'enseignant leur demande de réviser leur texte et de le corriger en une seule étape. L'enseignante ou l'enseignant peut soutenir les élèves en morcelant ces deux étapes et en explicitant les stratégies de la révision et celle de la correction. Dans chacune des matières, le personnel enseignant peut cibler certains aspects de la révision et de la correction pour en faire un **enseignement explicite**. L'élève doit voir et entendre l'enseignante ou l'enseignant faire un modelage de sa réflexion interne et doit ensuite avoir de multiples occasions de s'exercer à réviser ou à corriger un texte afin de faciliter le transfert de ces stratégies dans ses écrits.

La révision

Après avoir terminé la première rédaction de son texte, l'élève entreprend l'étape de la révision. Réviser son texte, c'est s'en distancier pour en faire une lecture critique. L'élève compare son texte écrit avec le texte planifié, c'est-à-dire le plan de son travail et l'objectif de la tâche d'écriture. Ensuite, elle ou il porte son regard sur la de son texte et sa structure générale. C'est ce qu'on appelle « la grammaire du texte » par opposition à « la grammaire de la phrase » qui vise à corriger les erreurs liées à la syntaxe et aux accords.

Stratégies à exploiter à l'étape de la révision

- Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte
- Enrichir son texte



La correction

Tout comme la révision, la correction nécessite temps et discipline de la part de l'élève. Contrairement à la révision où l'élève porte un regard critique sur son texte dans son ensemble, à l'étape de la correction, elle ou il analyse l'efficacité de la langue comme porteur de message. Les aspects de la langue à corriger sont variés : orthographe d'usage et orthographe d'accord, grammaire de la phrase, ponctuation, etc. Comme pour toutes les étapes du processus d'écriture, l'étape de la correction n'est pas forcément linéaire. Elle est faite de façon ponctuelle au cours du processus. L'enseignante ou l'enseignant doit saisir les occasions d'enseignement lui permettant de revoir une notion grammaticale ou de modeler une stratégie. Plus l'étude de la langue se fait dans son contexte authentique, plus l'élève apprend son fonctionnement et développe ses compétences en écriture.

Les élèves ont besoin d'habiletés à la fois individuelles et de travail en équipe pour porter un jugement sur leur propre travail et celui des autres quant à la clarté du contenu, à la quantité et à la qualité des informations, au style, au ton, à la cohérence et aux conventions linguistiques : grammaire, orthographe et ponctuation. Chaque élève est ultimement responsable de la qualité de son travail, mais l'entraide est utile en vue de sa propre amélioration.

MÉO, *La littératie en tête – Stratégies pour toutes les matières, de la 7^e à la 12^e année*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005, p. 133.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter **La littératie en tête – Stratégies pour toutes les matières, de la 7^e à la 12^e année**, pages 160 à 175, pour obtenir des activités de révision et de correction.

Stratégie à exploiter à l'étape de la correction

Respecter les conventions linguistiques

La publication

La publication est l'étape finale du processus d'écriture. L'élève doit décider de la façon de mettre en valeur son texte. Pour ce faire, elle ou il doit :

- prévoir une mise en page qui facilitera la lecture;
- tenir compte de son intention de communication dans son choix de mise en pages;
- choisir un mode de diffusion, c'est-à-dire le support et le format de présentation;
- respecter la tâche demandée.



Un texte peut être publié de façon informelle (p. ex., un blogue) ou de façon formelle (p. ex., un rapport de recherche). Il est donc pertinent, au moment de l'élaboration des critères d'évaluation, de discuter avec les élèves de la mise en page requise selon le mode de diffusion. Un texte présenté formellement requiert une mise en pages plus réfléchie pour capter l'attention (p. ex., disposition du texte et des illustrations sur la page, police de caractères utilisée), tandis qu'un texte présenté informellement ne requiert pas une mise en page aussi élaborée.

La publication est l'aboutissement du processus d'écriture. L'élève a canalisé son énergie cognitive et son énergie émotive pour créer un texte, c'est-à-dire pour produire une preuve de son apprentissage. Pour livrer un produit qui répond à la tâche et à la situation demandée, l'élève cherche :

- [à] adapter la présentation matérielle de son document [...];
- [à] adapter la présentation du texte à l'effet recherché [...];
- [à] diffuser [la] production finale à un public [cible].

MÉO, *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Français (révisé)*, 2007, p. 18.

Stratégie à exploiter à l'étape de la publication

Préparer la version définitive de son texte





STRATÉGIES D'ÉCRITURE

Au cycle intermédiaire, l'enseignante ou l'enseignant continue d'appuyer les élèves dans la maîtrise des étapes du processus d'écriture. Le personnel enseignant, dans toutes les matières, incite les élèves à recourir aux stratégies associées à chaque étape du processus d'écriture pour planifier, rédiger, réviser, corriger et publier leurs textes. Parmi les stratégies enseignées et expérimentées aux cycles primaire et moyen, celles qui ne sont pas maîtrisées devront faire l'objet d'un enseignement explicite ou d'un atelier guidé, selon les besoins d'apprentissage des élèves.

La **Figure 11** ci-dessous résume les stratégies associées à chacune des étapes du processus d'écriture. Plusieurs des stratégies sont accompagnées d'activités permettant de consolider ou d'approfondir une étape ou une stratégie. Même si le tableau présente de façon linéaire les stratégies dans chacune des étapes, il n'est pas nécessaire que l'élève les utilise chaque fois qu'elle ou il écrit un texte. Elle ou il peut choisir celles qui répondent le mieux à ses besoins en tenant compte de son intention d'écriture et de ses destinataires.

FIGURE 11 | **Stratégies d'écriture et activités permettant de développer les habiletés en écriture**

Étapes du processus d'écriture	Stratégies d'écriture	Activités en écriture
Planification	<ul style="list-style-type: none"> • Cibler l'intention d'écriture • Respecter la ou le destinataire • Activer ses connaissances antérieures 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la tâche en collaboration
	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des informations 	<ul style="list-style-type: none"> • L'exploration du sujet
	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Gros plan sur le plan... Action!
Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un brouillon 	<ul style="list-style-type: none"> • Le sprint d'écriture
Révision	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte 	<ul style="list-style-type: none"> • De la conclusion à l'introduction • De la suite dans les idées
	<ul style="list-style-type: none"> • Enrichir son texte 	<ul style="list-style-type: none"> • De la suite dans les idées • Je répète, tu répètes, il reprend l'information!
Correction	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les conventions linguistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcteurs recherchés • La correction – Activités supplémentaires
Publication	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la version définitive de son texte 	<ul style="list-style-type: none"> • L'écrit reste...

RECUEILLIR DES INFORMATIONS

- *Je tiens compte de mon intention d'écriture, de la ou du destinataire et du genre de texte ciblé, et j'active mes connaissances antérieures.*
- Je consulte une variété de ressources générales et spécialisées (p. ex., imprimées, numériques, électroniques) en m'assurant qu'elles sont crédibles.
- Je prends en note les idées importantes.
- Je note les sources d'où proviennent mes idées.
- Je consulte ou je questionne une ou un élève, le groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant, ou un membre de la communauté pour obtenir de la rétroaction ou des informations supplémentaires.

Adapté de MÉO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 48.



QUOI

POURQUOI

QUAND

ÉLABORER UN PLAN

Étape de la planification



QUOI

Je tiens compte de mon intention d'écriture, de la ou du destinataire et du genre de texte ciblé, et j'active mes connaissances antérieures.

J'organise mes idées.

- ▶ Je relis les idées notées au cours de ma recherche.
- ▶ Je sélectionne les idées que je veux garder.
- ▶ Je regroupe mes idées selon une séquence logique. Je peux utiliser des outils organisationnels pour m'aider.

Je dresse un plan.

- ▶ Je divise mon texte en sections selon l'ordre de présentation choisi.
- ▶ Je divise chaque section en paragraphes.
- ▶ Je trouve l'idée principale et les idées secondaires pour chaque paragraphe.
- ▶ J'ajoute des éléments justifiant mes idées : procédés explicatifs, citations, etc.
- ▶ Je consulte ou je questionne une ou un élève, le groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant, ou un membre de la communauté pour obtenir de la rétroaction ou des informations supplémentaires.

Adapté de MEO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 49.

POURQUOI

QUAND



PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT EFFICACES

- Élaborer avec les élèves les critères d'évaluation.
- Faire comprendre aux élèves que les étapes du processus d'écriture se font de façon cyclique, car une rédactrice ou un rédacteur efficace retourne en arrière pour résoudre un problème particulier (p. ex., faire une nouvelle collecte d'informations pour clarifier une idée ou approfondir un nouvel aspect du sujet; modifier son plan pour l'enrichir).
- Encourager le dialogue et les échanges entre les élèves pendant le remue-méninges et au cours du processus d'écriture.
- Enseigner aux élèves la façon de faire une recherche pour documenter leur travail en utilisant des sources pertinentes et fiables.

POUR EN SAVOIR PLUS...

- Consulter le site Web [Faire une recherche, ça s'apprend!](#) de l'Université Laval pour obtenir :
 - une **affiche** pour évaluer un site Web;
 - une **grille** pour évaluer un site Web.

- Organiser la salle de classe en fonction des diverses situations d'apprentissage (p. ex., un endroit pour le travail en groupe, un lieu paisible pour la réflexion, un lieu de travail où des outils technologiques sont mis à la disposition des élèves).
- Mettre à la disposition des élèves des outils organisationnels (**Les outils organisationnels en écriture**) et des outils technologiques (p. ex., TBI, miniportable, tablette, ordinateur).
- Être en mesure de donner de la rétroaction descriptive.
- Organiser des ateliers guidés pour répondre aux besoins des élèves qui éprouvent des difficultés.
- Offrir des choix soit pour le contenu de la tâche d'écriture, soit pour le processus d'écriture, soit pour le produit final.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter le document **À l'écoute de chaque élève**, pages 26 à 32, pour obtenir une explication au sujet des différentes façons de différencier ainsi que des projets qui tiennent compte des besoins des élèves.

ACTIVITÉS PERMETTANT DE TRAVAILLER LES STRATÉGIES

- **Définir la tâche en collaboration**
- **L'exploration du sujet**
- **Gros plan sur le plan... Action!**

RÉDIGER UN BROUILLON

- *Je tiens compte de mon intention d'écriture, de la ou du destinataire et du genre de texte que j'écris, et j'active mes connaissances antérieures.*
- Je transforme les idées de mon plan en phrases.
- Je vérifie régulièrement mon plan pour m'assurer que :
 - ▶ je respecte la structure du genre de texte ciblé;
 - ▶ je développe toutes les idées établies dans le plan;
 - ▶ je respecte l'intention d'écriture.
- Je consulte une ou un élève, le groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant, ou un membre de la communauté élargie et je la ou le questionne pour obtenir de la rétroaction ou des informations supplémentaires.

Adapté de MÉO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 61.



QUOI

POURQUOI

QUAND



PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT EFFICACES

- Faire des activités ludiques avec les élèves pour les aider à développer le goût d'écrire (**Astuces et activités pour favoriser l'éclosion de l'écriture**).
- Prévoir des temps de conversation entre les élèves et des discussions en groupe-classe pour les aider à acquérir du vocabulaire et à préciser leurs idées.
- Présenter aux élèves des outils technologiques pour les encourager à écrire.

ACTIVITÉ PERMETTANT DE TRAVAILLER LA STRATÉGIE

Le sprint d'écriture



VÉRIFIER L'ORGANISATION ET LA COHÉRENCE DE SON TEXTE

Je tiens compte de mon intention d'écriture, de la ou du destinataire et du genre de texte que j'écris, et j'active mes connaissances antérieures.

Je révise l'**organisation** de mon texte :

- ▶ les caractéristiques et la structure du type de texte;
- ▶ le style.

Je révise la **cohérence** de mon texte :

- ▶ l'unité du sujet;
- ▶ la reprise de l'information;
- ▶ l'organisation et la progression de l'information;
- ▶ l'absence de contradiction;
- ▶ la constance du point de vue.

Je consulte une ou un élève, le groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant, ou un membre de la communauté élargie et je la ou le questionne pour obtenir de la rétroaction ou des informations supplémentaires.

Adapté de MEO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 67.

QUOI

POURQUOI

QUAND

ENRICHIR SON TEXTE

Étape de la révision



QUOI

POURQUOI

QUAND

Je tiens compte de mon intention d'écriture, de la ou du destinataire et du genre de texte que j'écris, et j'active mes connaissances antérieures.

Je relis mon brouillon à plusieurs reprises avec une intention particulière pour vérifier :

- ▶ le développement de mes idées;
- ▶ la fluidité des phrases;
- ▶ le choix des mots.

J'utilise les manipulations linguistiques appropriées selon mon intention de révision (remplacer, déplacer, effacer et ajouter).

Je garde des traces des changements sur ma copie.

Je consulte une ou un élève, le groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant, ou un membre de la communauté élargie et je la ou le questionne pour obtenir de la rétroaction ou des informations supplémentaires.

Adapté de MÉO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 68.



PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT EFFICACES

- Utiliser les principes de la **classe inversée** pour que le temps en salle de classe serve à la mise en application, à la discussion, à la rétroaction immédiate et à la correction du texte de l'élève.
- Modeler la révision d'un texte en faisant la lecture critique d'un texte pour en trouver les problèmes et les corriger. Il faut cultiver le « doute », ce questionnement sain sur son texte.
- Faire des ateliers guidés sur la cohérence, l'organisation et l'enrichissement d'un texte en vue d'aider les élèves ayant des besoins particuliers.
- Encourager les élèves à relire, en équipes, leur texte à voix haute, à discuter de la révision de leur texte et à obtenir de la rétroaction immédiate.
- Bâtir des référentiels avec les élèves.
- Encourager les élèves à utiliser la technologie pour réviser leur texte.
- Modeler l'utilisation des _____ pour enrichir un texte.

ACTIVITÉS PERMETTANT DE TRAVAILLER LES STRATÉGIES

- **De la conclusion à l'introduction** (unité du sujet)
- **De la suite dans les idées** (progression de l'information)
- **Je répète, tu répètes, il reprend l'information!** (reprise de l'information)



RESPECTER LES CONVENTIONS LINGUISTIQUES



QUOI

POURQUOI

QUAND

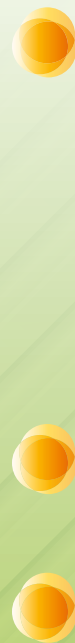
Je relis mon texte à plusieurs reprises avec une intention particulière pour vérifier :

- ▶ le bon usage de la ponctuation;
- ▶ l'orthographe d'usage;
- ▶ l'orthographe d'accord;
- ▶ la morphologie verbale;
- ▶ les formes et les types de phrases.

J'utilise les manipulations linguistiques appropriées à mon intention de correction (remplacer, déplacer, effacer et ajouter).

Je consulte une ou un élève, le groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant, ou un membre de la communauté élargie et je la ou le questionne pour obtenir de la rétroaction ou des informations supplémentaires.

Adapté de MÉO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 74.





PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT EFFICACES

- Disposer la salle de classe de manière à répondre aux besoins des élèves.
- Bâtir des référentiels avec les élèves.
- Donner aux élèves une liste de vérification des notions grammaticales évaluées pour les aider à les corriger dans leur texte.
- Mettre la technologie au service de l'écriture (p. ex., tablette, ordinateur, TBI).
- Assigner une notion grammaticale à une ou à un élève ou à un groupe d'élèves et corriger à la chaîne tous les textes du groupe-classe.
- Modeler la façon de poser des questions et de donner une rétroaction détaillée et efficace.
- Modeler l'utilisation des utiles pour corriger son texte.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Le tutoriel **Word 2007. Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, remplacer certains mots par d'autres** explique la façon d'utiliser le logiciel Word pour corriger un texte.

ACTIVITÉS PERMETTANT DE TRAVAILLER LA STRATÉGIE

- **Correcteurs recherchés**
- **La correction – Activités supplémentaires**



PRÉPARER LA VERSION DÉFINITIVE DE SON TEXTE



QUOI

POURQUOI

QUAND

Je tiens compte de mon intention d'écriture, de la ou du destinataire et du genre de texte que j'écris, et j'active mes connaissances antérieures.

Je choisis la façon de diffuser mon texte (p. ex., papier, PowerPoint, Prezi, blogue, page Web, Twitter).

Je choisis ou je crée des éléments visuels et audio pour appuyer mon message :

- ▶ photos, illustrations;
- ▶ graphique, schéma, tableau, liste, carte topographique, carte historique;
- ▶ fichier audio, message enregistré;
- ▶ vidéo.

Je compare mon texte définitif avec l'ébauche pour vérifier que je n'ai rien oublié et je le modifie, au besoin.

Adapté de MÉO, *Guide d'enseignement efficace en matière de littérature, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, p. 89.





PRÉPARER LA VERSION DÉFINITIVE DE SON TEXTE

PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT EFFICACES

- Consulter le guide de présentation des travaux de l'école ou du conseil scolaire pour établir avec les élèves les critères d'évaluation de la tâche d'écriture à accomplir.
- Se rappeler les principes de la différenciation pédagogique : différencier les productions et les modes de production.
- S'assurer de proposer aux élèves une tâche authentique et de cibler un destinataire réel pour qu'elles et ils s'engagent dans leur tâche d'écriture et soient motivés à la terminer.
- Informer les élèves des éléments évalués : le contenu ou le contenant. Si le contenant est évalué, il est important que l'élève comprenne les critères d'évaluation.
- Accorder de plus en plus d'importance à l'aspect technologique de la publication. Discuter avec les élèves des outils qu'elles et ils peuvent utiliser et leur en présenter les caractéristiques : Prezi, PowerPoint, blogue, Web, YouTube, etc. (**Le virage technologique et l'écriture**)

POUR EN SAVOIR PLUS...

Les enseignantes et les enseignants qui veulent réfléchir à l'intégration de la technologie en salle de classe peuvent utiliser la **Matrice d'intégration des technologies (MIT)** qu'a conçue DRII.



Une vidéo explicative du **modèle SAMR** présente les grandes lignes du modèle SAMR et de la Matrice d'intégration des technologies (MIT).

- Outiller les élèves pour qu'elles et ils réfléchissent à leur apprentissage en évaluant leur efficacité dans l'application du processus d'écriture. Pour ce faire, elles et ils déterminent leurs forces et les défis à relever à la suite d'une tâche d'écriture.
- Profiter de l'occasion pour discuter avec les élèves de la citoyenneté numérique, de ses avantages et de ses défis.

POUR EN SAVOIR PLUS...

- Consulter les **Modules interactifs en ligne de sensibilisation et d'éducation portant sur le citoyen à l'ère numérique**. Il est possible d'accéder à la ressource **iCN 7-10** à partir de l'environnement d'apprentissage virtuel (EAV) de son conseil scolaire. Chaque personne ayant un compte utilisateur aura accès aux modules en partant de la page d'accueil de l'EAV. Des directives précises sont données pour chaque conseil scolaire.

ACTIVITÉ PERMETTANT DE TRAVAILLER LA STRATÉGIE

L'écrit reste...



ACTIVITÉS EN ÉCRITURE

DÉFINIR LA TÂCHE EN COLLABORATION

L'EXPLORATION DU SUJET

GROS PLAN SUR LE PLAN... ACTION!

LE SPRINT D'ÉCRITURE

DE LA CONCLUSION À L'INTRODUCTION

DE LA SUITE DANS LES IDÉES

JE RÉPÈTE, TU RÉPÈTES, IL REPREND L'INFORMATION!

CORRECTEURS RECHERCHÉS

LA CORRECTION —

ACTIVITÉS SUPPLÉMENTAIRES

L'ÉCRIT RESTE...





DÉFINIR LA TÂCHE EN COLLABORATION



Étape de la planification

STRATÉGIES D'ÉCRITURE

- Activer ses connaissances antérieures
- Cibler l'intention d'écriture
- Respecter la ou le destinataire

Définir la tâche en collaboration est une activité dont le but est d'engager activement les élèves dans l'élaboration de la tâche d'écriture. Elles et ils deviennent alors des partenaires actifs et engagés dans leur apprentissage. En groupe-classe, l'enseignante ou l'enseignant et les élèves échangent leurs idées en laissant le plus de place possible à la créativité et à la variété dans les choix de productions. Plus la tâche d'écriture est liée aux champs d'intérêt et aux forces (connaissances et habiletés) des élèves, plus leur travail reflétera leurs apprentissages et leur compréhension de la tâche.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter le document **À l'écoute de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique**, aux pages 27 à 31, pour obtenir une explication de ce qui est possible de différencier.

OBJECTIFS

L'activité **Définir la tâche en collaboration** permet aux élèves :

- de faire des choix afin d'être engagées et engagés dans la tâche d'écriture;
- de se voir comme des participantes et des participants actifs dans le processus d'écriture;
- de créer une image positive de leurs apprentissages.

PRÉPARATION

- Cibler les attentes du programme-cadre et bien identifier les résultats d'apprentissage.
- Réfléchir aux diverses productions et publications qui permettraient aux élèves de satisfaire ces attentes (p. ex., balado, saynète, vidéo).
- Réfléchir aux différentes façons de différencier les travaux (**Exemples de projets en différenciation pédagogique**) pour que les élèves puissent montrer leurs apprentissages. Il est possible de faire de la différenciation pédagogique selon

ou



DÉROULEMENT

1. Informer les élèves de la tâche d'écriture.
2. Déterminer avec les élèves l'**intention d'écriture** et les **destinataires ciblés**.
3. Inviter les élèves à choisir la tâche d'écriture finale parmi les options présentées (p. ex., tâche papier-crayon, saynète, vidéo) et à commencer leur travail de recherche.
4. Faire un remue-méninges en groupe-classe pour activer les connaissances antérieures des élèves.
5. Pendant la collecte d'informations, regrouper les élèves selon la tâche d'écriture choisie. Coconstruire avec chaque petit groupe les critères d'évaluation.
6. Pendant le projet d'écriture, prendre des temps d'arrêt pour discuter avec les élèves des défis et, au besoin, leur rappeler les critères d'évaluation ou les modifier avec elles et eux.
7. Distribuer aux élèves la **Feuille de route pour bien planifier une tâche d'écriture** pour les guider dans leurs choix.

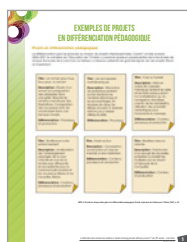
AUTRES STRATÉGIES À EXPLOITER

- Recueillir des informations
- Élaborer un plan
- Rédiger un brouillon
- Préparer la version définitive de son texte

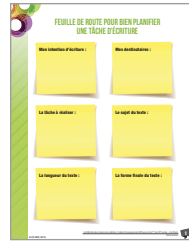
EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

- ALF** : – Organiser des centres d'apprentissage afin de regrouper les élèves selon la tâche d'écriture finale choisie, ce qui permet aux élèves d'échanger entre elles et eux et de s'entraider.
- Donner aux élèves des occasions d'échanger pour qu'elles et ils puissent verbaliser leurs idées.
- PANA** : Favoriser l'enseignement explicite des apprentissages clés (p. ex., en offrant un atelier guidé sur la planification efficace d'une tâche d'écriture).
- EED** : – Offrir aux élèves un soutien approprié. Ce soutien peut être apporté par les autres élèves ou une ou un adulte.
- Réduire le nombre de critères d'évaluation ou choisir avec les élèves un critère dans chaque compétence.

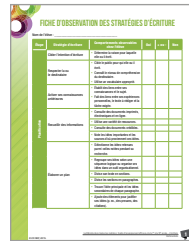
RÉFÉRENTIELS



Exemples de projets en différenciation pédagogique



Feuille de route pour bien planifier une tâche d'écriture



Fiche d'observation des stratégies d'écriture





LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





L'EXPLORATION DU SUJET

Étape de la planification

STRATÉGIES D'ÉCRITURE

- Activer ses connaissances antérieures
- Recueillir des informations

L'**exploration du sujet** est une activité informelle, basée sur la discussion, au cours de laquelle les élèves sont amenés et amenées à activer leurs connaissances antérieures, à acquérir du vocabulaire et à formuler des idées liées au sujet à traiter dans la tâche d'écriture. Elles et ils sont encouragés à discuter et à s'exprimer, de là l'importance d'établir un climat de confiance et d'écoute dans la salle de classe. La communication orale est un soutien efficace pour celles et ceux qui ont de la difficulté à formuler des idées.

OBJECTIFS

L'activité **L'exploration du sujet** permet aux élèves :

- de se familiariser avec divers aspects de la tâche d'écriture;
- de générer des idées sur le sujet à traiter;
- de chercher l'information nécessaire et pertinente pour élaborer un plan provisoire.

DÉROULEMENT

- Rappeler aux élèves que l'exploration du sujet leur permettra de chercher les informations nécessaires pour réaliser la tâche d'écriture demandée, tout en respectant l'**intention d'écriture** et les **destinataires ciblés**.
- Distribuer aux élèves le référentiel **Penser-Écrire-Parler-Partager** et leur expliquer l'activité.
- Animer une discussion, en groupe-classe, au sujet du concept clé, et ce, en partant d'un mot, d'une expression, d'un objet, d'une illustration, d'une formule mathématique, d'une question, etc.
- Écrire les idées générées sur une grande feuille, au TBI/TNI (**Mur de mots et d'expressions**), ou dans un document de partage électronique tel que Google Docs.
- Amener les élèves à établir des liens entre toutes les idées trouvées.
- Présenter le vocabulaire rattaché au thème pour clarifier le concept clé et entreprendre la collecte des informations. Pour ce faire, consulter

- Inviter les élèves à utiliser le vocabulaire lié au concept clé et les idées générées pour écrire spontanément un court texte ou faire un croquis ou un schéma du sujet présenté.



- Grouper les élèves en équipes. Chaque membre de l'équipe présente son travail aux autres qui, au besoin, demandent des explications.
- Circuler dans la salle de classe pour répondre aux questions des élèves. Au besoin, modeler la façon de demander des explications pour clarifier une idée. Profiter de l'occasion pour observer la façon dont les élèves utilisent les stratégies de lecture et de communication orale.
- Expliquer aux élèves la tâche d'écriture et les informer qu'elles et ils sont prêts pour la collecte d'informations selon l'aspect du sujet retenu.

Variantes

- Inviter les élèves à prendre part à l'activité **Le cercle des idées**.
- Modeler les étapes d'une recherche en présentant aux élèves les étapes d'une recherche efficace.



POUR EN SAVOIR PLUS...

- Consulter la page Web **Faire une recherche, ça s'apprend!** pour obtenir des ressources qui guideront l'élève dans l'apprentissage visant à faire une recherche efficace. On y trouve, entre autres, des affiches pour la classe, des capsules vidéo de formation et des grilles d'évaluation d'un site Web.

AUTRES STRATÉGIES À EXPLOITER

- **Cibler l'intention d'écriture**
- **Respecter la ou le destinataire**

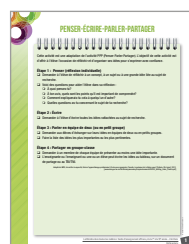
EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

ALF : Fournir aux élèves la liste des mots de vocabulaire accompagnés de leur définition.

PANA : Présenter aux élèves le vocabulaire à l'aide d'un appui visuel (p. ex., photos, illustrations, objets).

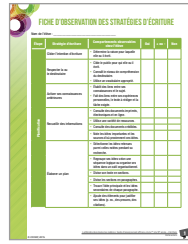
EED : Fournir à l'avance le texte aux élèves; leur permettre de lire le texte à l'aide d'un logiciel tel que Kurzweil 3000; leur permettre de lire en équipes de deux.

RÉFÉRENTIELS

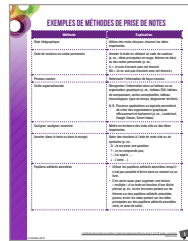


Penser-Écrire-Parler-Partager

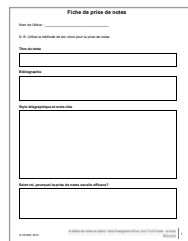




Fiche d'observation des stratégies d'écriture



Exemples de méthodes de prise de notes



Fiche de prise de notes



Mur de mots et d'expressions



Le cercle des idées



LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





GROS PLAN SUR LE PLAN... ACTION!

Étape de la planification

STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Élaborer un plan

L'activité **Gros plan sur le plan... Action!** permet à l'élève d'expliquer oralement son plan terminé à une ou à un autre élève du groupe-classe avant de passer à l'étape de la rédaction du brouillon. Cet échange verbal guidera l'élève lorsqu'elle ou il sera prêt à passer de l'étape des idées à celle de l'écriture du texte, puisque ses idées seront confirmées et organisées, et que le vocabulaire sera plus précis et varié.

OBJECTIFS

L'activité **Gros plan sur le plan... Action!** permet aux élèves :

- de verbaliser leurs idées et de les clarifier;
- de mieux gérer le stress lié à la rédaction et d'éviter le syndrome de la page blanche.
- d'acquérir de la confiance dans leurs habiletés à écrire.

PRÉPARATION

- S'assurer que les élèves ont terminé leur plan (p. ex., à l'aide d'un outil organisationnel en ligne tel que SmartIdeas, LucidChart, Google Dessin ou en format papier-crayon).
- Revoir, au besoin, les étapes de la stratégie **Élaborer un plan**.
- Mettre à la disposition des élèves la **Fiche de rétroaction – Le plan**.
- Prévoir des appareils technologiques (tablette, caméra vidéo, téléphone intelligent) qui permettent aux élèves de garder des traces de leurs échanges.

DÉROULEMENT

1. Établir avec les élèves les critères d'un travail d'équipe efficace.
2. Grouper les élèves en équipes de deux. S'assurer qu'elles et ils ont leur plan.
3. Si le plan n'est pas fait à l'aide d'un outil organisationnel, demander à chaque membre de l'équipe de choisir un des modèles du référentiel **Élaborer un plan dans un outil organisationnel** ou du référentiel **Les outils organisationnels en écriture** pour y consigner les idées présentées au cours de l'activité.
4. Inviter, à tour de rôle, les élèves à expliquer oralement et spontanément à leur partenaire chaque idée ou point de leur plan.
5. Rappeler aux élèves qu'elles et ils se serviront de la rétroaction écrite ou enregistrée pour rédiger leur premier brouillon.

Note : Il serait avantageux pour l'élève de filmer ou d'enregistrer la présentation du plan afin de garder des traces de la rétroaction de sa ou de son partenaire.



6. Pendant la présentation du plan, la ou le partenaire doit poser des questions (**Questions à poser pour une rétroaction efficace**) ou proposer des pistes d'amélioration. Les deux membres de l'équipe doivent consigner leurs idées et leurs commentaires dans la fiche de rétroaction.
7. Demander aux élèves d'ajuster leur plan selon les commentaires recueillis au moment de l'activité. Leur rappeler qu'elles et ils peuvent faire une autrecollecte d'informations, au besoin.

AUTRES STRATÉGIES À EXPLOITER

- Activer ses connaissances antérieures
- Cibler l'intention d'écriture
- Respecter la ou le destinataire
- Recueillir des informations

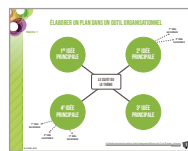
EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

ALF : Accompagner l'élève dans l'élaboration de son plan et lui fournir un modèle en guise de référentiel.

PANA : Faire lire le plan de l'élève à une ou à un autre élève ou à une ou à un adulte tout en reformulant ou en apportant des précisions avant de faire l'activité d'échange avec l'élève ou l'adulte.

EED : – Morceler la tâche (p. ex., faire développer une idée à la fois).
– Inviter l'élève à présenter son plan à une enseignante ou à un enseignant, ou à une ou à un adulte afin de recevoir une rétroaction de cette dernière ou de ce dernier.

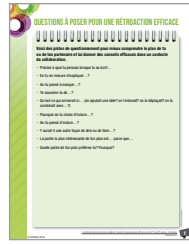
RÉFÉRENTIELS



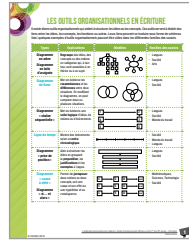
Élaborer un plan dans un outil organisationnel



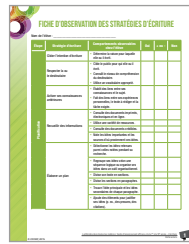
Fiche de rétroaction – Le plan



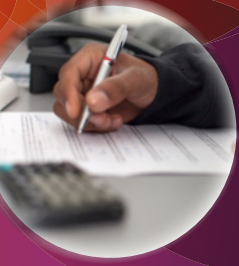
Questions à poser pour une rétroaction efficace



Les outils organisationnels en écriture



Fiche d'observation des stratégies d'écriture





LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





LE SPRINT D'ÉCRITURE

Étape de la rédaction

STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Rédiger un brouillon

Le sprint d'écriture est une activité informelle et spontanée. L'élève écrit sans arrêt pendant une courte période de temps, en se concentrant sur ses idées seulement. Elle ou il n'efface pas ce qu'elle ou il écrit et ne le révisé pas. Cette activité peut être faite à tout moment au cours du processus d'écriture. **Le sprint d'écriture** vise à libérer l'élève de la crainte de la feuille blanche en activant ses connaissances antérieures et en l'aidant à développer des automatismes. Ces automatismes, à leur tour, diminuent la charge cognitive liée à la tâche d'écriture qui sera plus formelle et planifiée.

OBJECTIFS

L'activité **Le sprint d'écriture** permet aux élèves :

- de développer une certaine aisance en écriture;
- de se rendre compte qu'elles et ils ont des connaissances sur un sujet donné;
- de vérifier ce qu'elles et ils ont retenu de leur recherche d'information;
- de s'amuser à écrire sans se soucier de l'orthographe ou de la grammaire.

PRÉPARATION

- Cibler un sujet, une mise en situation ou des mots liés au concept ou au thème à l'étude.
- Déterminer l'intention de l'activité (p. ex., rédiger des phrases drôles, convaincantes ou informatives ou écrire une liste d'inventions qui facilitent la vie).

DÉROULEMENT

1. Expliquer aux élèves qu'elles et ils feront une activité d'écriture pour les aider à générer des idées et leur donner le goût d'écrire.
2. Donner aux élèves les consignes suivantes :
 - Ne pas s'attarder à l'orthographe des mots.
 - Répéter un mot ou une phrase jusqu'à ce qu'un nouveau mot ou une nouvelle phrase surgisse dans l'esprit.
 - Ne pas arrêter d'écrire, ne pas effacer et ne pas lever le crayon de la feuille.
 - Écrire des phrases qui n'ont pas nécessairement de liens entre elles.
 - Respecter le thème choisi ou utiliser tous les mots ciblés.
3. Annoncer aux élèves l'intention d'écriture (p. ex., rédiger des phrases courtes et explicatives en partant d'une idée ou en utilisant les mots ciblés).



4. Démarrer le chronomètre selon le temps accordé aux élèves pour réaliser l'activité (suggestion : commencer par 30 secondes et, au fur et à mesure que les élèves progressent dans l'activité, prolonger la durée jusqu'à environ 2 minutes).
5. Faire une mise en commun des phrases rédigées, soit en équipes de deux ou en groupe-classe.
6. Vérifier la maîtrise qu'ont les élèves des concepts et du vocabulaire, et organiser des ateliers guidés selon les besoins des élèves.
7. Expliquer aux élèves que cette activité leur permet de constater qu'un brouillon est rédigé de la même manière. Leur rappeler que la révision et la correction ne se font pas à cette étape-ci.

Variante

Présenter aux élèves une illustration, un schéma, un graphique, un tableau ou une formule mathématique plutôt qu'une liste de mots ou un thème.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter le document **Écrire pour apprendre** qui montre les liens étroits entre l'écriture en tant qu'outil au service de l'apprentissage et l'écriture comme moyen de communication.

AUTRES STRATÉGIES À EXPLOITER

- Activer ses connaissances antérieures
- Cibler l'intention d'écriture

EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

ALF : Fournir à l'élève une liste de mots accompagnés de leur définition.

PANA : Permettre à l'élève de faire l'activité oralement en enregistrant ses phrases afin d'en garder une trace.

EED : – Réduire le nombre de mots à utiliser.
– Demander à une scriptrice ou à un scripteur de noter les phrases de l'élève.

RÉFÉRENTIEL



Fiche d'observation des stratégies d'écriture



LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





DE LA CONCLUSION À L'INTRODUCTION

Étape de la révision

STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte

L'activité **De la conclusion à l'introduction** permet à l'élève de vérifier la cohérence de son texte, plus précisément l'unité du sujet. Elle ou il a déjà rédigé son texte et est maintenant prêt à en faire la révision pour s'assurer notamment que l'introduction et la conclusion respectent la structure du genre de texte choisi (les termes *introduction* et *conclusion* peuvent porter des noms différents et comprendre des éléments différents selon le genre de texte). Elle ou il aura l'occasion de retravailler ces deux parties en faisant abstraction du corps du texte. Ainsi, elle ou il sera en mesure d'assurer plus facilement la continuité et la cohérence entre le début et la fin de sa rédaction.

OBJECTIFS

L'activité **De la conclusion à l'introduction** permet aux élèves :

- de s'exercer à rédiger une introduction et une conclusion qui respectent un seul thème ou sujet;
- de profiter de la rétroaction d'une ou d'un autre élève pour améliorer le brouillon de son texte.

DÉROULEMENT

1. Au besoin, revoir avec les élèves les étapes de la stratégie **Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte**.
2. Revoir aussi avec les élèves les notions de cohérence textuelle et d'unité du sujet. Offrir un atelier guidé aux élèves qui éprouvent des difficultés à rédiger un texte cohérent pour qu'elles et ils approfondissent ce concept.
3. Présenter un exemple et un contre-exemple d'unité du sujet. Ensuite, en groupe-classe, dresser la liste des caractéristiques de cette notion.
4. Demander aux élèves d'isoler l'introduction et la conclusion de leur texte.
5. Grouper les élèves en équipes de deux. Leur demander d'échanger leur conclusion seulement.

Note : Il est possible d'utiliser un document collaboratif tel que Google Docs pour que les élèves comparent les deux parties du texte à réviser.

6. Après avoir lu la conclusion de leur partenaire, inviter les élèves à lui prédire, à l'oral ou à l'écrit, l'introduction qui serait appropriée selon la conclusion.
7. Demander aux élèves de comparer l'introduction prédite avec l'introduction originale et d'en discuter avec leur partenaire.
8. Inviter chaque élève à apporter, au besoin, des modifications et des précisions à son introduction ou à sa conclusion.



Variantes

- Inviter l'élève à faire cette activité en échangeant avec sa ou son partenaire l'introduction de son texte au lieu de la conclusion.
- Créer, en groupe-classe, un continuum de qualité (de cinq à six modèles environ) pour que chaque élève puisse comparer son travail avec les modèles du continuum.
- Découper les introductions et les conclusions de deux textes traitant d'un même sujet (**Comparaison de deux textes**). Demander aux élèves de jumeler les conclusions aux introductions leur correspondant. Profiter de l'occasion pour expliquer le maintien du point de vue dans un texte en comparant l'objectivité et la subjectivité dans ces deux textes (**Comparaison de deux textes – Maintien du point de vue**).

POUR EN SAVOIR PLUS...

- Consulter le document **Référentiel – Techniques et stratégies de lecture et d'écriture, 7^e à 10^e année**. Les activités présentées aux pages 165 à 261 aident l'élève à reconnaître la structure (introduction, développement et conclusion) de différents genres de textes.

AUTRES STRATÉGIES À EXPLOITER

- **Activer ses connaissances antérieures**
- **Cibler l'intention d'écriture**
- **Respecter la ou le destinataire**
- **Élaborer un plan**

EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

- ALF** : – Organiser des centres d'apprentissage qui regroupent les élèves selon la production finale qu'elles et ils ont choisie pour leur donner l'occasion d'échanger et de s'entraider.
- Donner aux élèves de nombreuses occasions de verbaliser leurs idées.
- PANA** : Offrir un atelier guidé pour revoir les concepts clés (p. ex., cohérence, introduction, conclusion).
- EED** : – Offrir aux élèves un soutien approprié (celui d'une ou d'un adulte ou d'autres élèves du groupe-classe).
- Offrir aux élèves un gabarit pour les guider dans la rédaction d'une introduction et d'une conclusion en leur fournissant des débuts de phrases.
 - Permettre aux élèves d'enregistrer leur introduction et leur conclusion avant de les écrire sur papier ou à l'ordinateur.



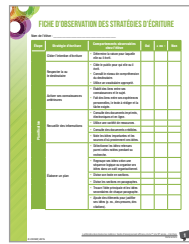
RÉFÉRENTIELS



Comparaison de deux textes



Comparaison de deux textes – Maintien du point de vue



Fiche d'observation des stratégies d'écriture





LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





DE LA SUITE DANS LES IDÉES

Étape de la révision

STRATÉGIES D'ÉCRITURE

- Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte
- Enrichir son texte

L'activité **De la suite dans les idées** permet aux élèves de s'entraider pour vérifier la façon dont se fait, dans leur texte,

, un des principes de la cohérence textuelle. Les élèves s'assurent ainsi d'avoir établi des liens entre les différentes parties et les diverses idées de leur texte pour qu'il forme un tout qui peut être compris des destinataires.

OBJECTIFS

L'activité **De la suite dans les idées** permet aux élèves :

- de s'exercer à rédiger un paragraphe ou un texte dans lequel les idées s'enchaînent;
- d'enrichir leur texte grâce à la rétroaction obtenue.

PRÉPARATION

- Revoir avec les élèves les étapes des stratégies **Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte** et **Enrichir son texte**. Faire un modèle, au besoin.
- Revoir avec les élèves les concepts de cohérence textuelle et de progression de l'information à l'aide du référentiel **La progression de l'information ou la progression textuelle**.
- Offrir aux élèves l'

DÉROULEMENT

1. Demander aux élèves de découper les différentes parties du corps de leur texte, c'est-à-dire la partie « développement ». On peut aussi leur proposer de découper les phrases à l'intérieur d'un paragraphe ou les paragraphes à l'intérieur du texte.
2. Grouper les élèves en équipes de deux et leur demander d'échanger les parties de leur texte.
3. Inviter les élèves à lire les phrases ou les paragraphes du texte de leur partenaire, puis à les placer selon un ordre logique.
4. Demander aux équipes de discuter des ressemblances et des différences entre l'ordre selon lequel les parties de texte ont été placées et l'ordre original de présentation des idées dans les phrases ou les paragraphes.



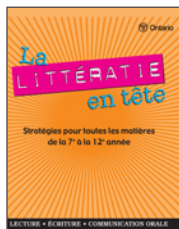
5. Inviter les équipes à revoir l'enchaînement de l'information à l'aide des référentiels suivants :

- **Les organisateurs textuels**
- **Les marqueurs de relation**
- **Les manipulations linguistiques utiles en révision de texte**

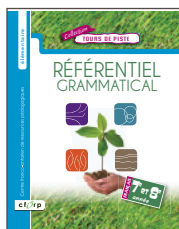
Note : Cette activité peut se faire conjointement avec l'activité **De la conclusion à l'introduction**.



POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter le document **La littératie en tête – Stratégies pour toutes les matières, de la 7^e à la 12^e année**, aux pages 144 à 152, pour obtenir d'autres activités à réaliser à l'étape de la révision.



Pour avoir une explication détaillée du concept de progression de l'information, consulter le **Référentiel grammatical – Français, 7^e et 8^e année**, aux pages 72 et 73.

AUTRE STRATÉGIE À EXPLOITER

Rédiger un brouillon

EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

ALF : – Fournir aux élèves le référentiel **Les marqueurs de relation**.
– S'assurer que le sujet du texte à écrire est connu.

PANA : Offrir aux élèves un atelier guidé portant sur l'utilisation du référentiel **Les organisateurs textuels** pour marquer les transitions entre les paragraphes.

EED : – Réduire le nombre d'idées ou de paragraphes à réviser.
– Remettre aux élèves le référentiel **Les manipulations linguistiques utiles en révision de texte**.



RÉFÉRENTIELS



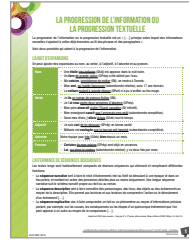
Les marqueurs de relation



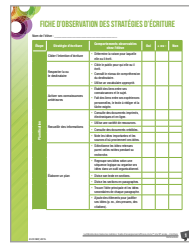
Les organisateurs textuels



Les manipulations linguistiques utiles en révision de texte



La progression de l'information ou la progression textuelle



Fiche d'observation des stratégies d'écriture





LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





JE RÉPÈTE, TU RÉPÈTES, IL REPREND L'INFORMATION!

STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Enrichir son texte

Étape de la révision

L'activité **Je répète, tu répètes, il reprend l'information!** donne à l'élève l'occasion de réfléchir sur la . La répétition peut être une figure de style fort utile pour mettre l'accent sur un aspect ou l'autre d'une idée. Par contre, il arrive que l'élève répète inutilement des mots. La fluidité et même la compréhension du texte peuvent alors en souffrir. Accorder du temps à l'élève pour qu'elle ou il réfléchisse et expérimente différentes façons de redire l'information, c'est la ou le placer dans une situation gagnante. Ainsi, elle ou il produira un texte de qualité et développera sa confiance en sa capacité d'écrire efficacement.

RAPPEL

Les caractéristiques d'un exercice valable en grammaire du texte (écriture)

- Les notions à l'étude doivent être identifiées uniquement par l'élève (p. ex., c'est à l'élève d'activer ses connaissances antérieures et de faire des liens avec la nouvelle connaissance).
- Des traces d'analyse doivent être exigées (l'enseignante ou l'enseignant doit voir le raisonnement de l'élève).
- L'exercice doit donner l'occasion aux élèves de discuter. Le texte est un prétexte pour parler du fonctionnement de la langue.

OBJECTIFS

L'activité **Je répète, tu répètes, il reprend l'information!** permet aux élèves :

- de vérifier s'il y a des répétitions de phrases, de mots ou d'idées;
- de morceler la tâche pour apporter des améliorations à leur texte;
- de mettre en pratique leurs connaissances et leurs habiletés grammaticales.

PRÉPARATION

Revoir, au besoin, les étapes de la stratégie **Enrichir son texte**.

DÉROULEMENT

1. Demander aux élèves de souligner ou de surligner les mots qui se répètent dans leur texte (p. ex., un verbe, un nom, un pronom, un adjectif ou un adverbe). L'utilisation de surligneurs de couleur est un avantage, surtout pour les élèves visuels et kinesthésiques.



2. Dire aux élèves d'identifier des moyens de remplacer ces mots sans les répéter.
3. Inviter les élèves à classifier ces différents moyens (coconstruction des apprentissages).
4. Au besoin, modeler différents **procédés de reprise de l'information**.
5. Demander aux élèves de remplir le gabarit **Les procédés de reprise de l'information – Évaluation formative**. Ce gabarit peut servir à l'évaluation par les pairs ou à l'autoévaluation. L'enseignante ou l'enseignant pourra alors cibler les élèves qui éprouvent des difficultés et leur offrir un atelier guidé en fonction des besoins identifiés.
6. Inviter les élèves à faire l'exercice de transformation qui vise à améliorer leur texte écrit au moyen des procédés de reprise de l'information. Exiger qu'elles et ils varient les procédés utilisés (p. ex., pronom, substitut, terme générique, groupe nominal). Mettre à leur disposition des ouvrages de référence imprimés ou électroniques pour qu'elles et ils puissent varier leur vocabulaire (p. ex., dictionnaires, affiches, logiciel Antidote).
7. Grouper les élèves en équipes et leur demander de revoir les procédés de reprise de l'information qu'elles et ils ont utilisés dans l'exercice de transformation. Prévoir du temps pour la discussion. Poser aux élèves des questions qui reposent sur la pensée critique : Quel procédé est le plus facile à utiliser? le plus utile? le plus imagé? le plus scientifique?

Note : Cette activité peut se faire conjointement avec les activités **De la conclusion à l'introduction** et **De la suite dans les idées**.

VARIANTE

Les élèves utilisent un **logiciel en ligne** pour trouver les mots répétitifs dans leur texte.

- Wordle : www.wordle.net
- Tagxedo : www.tagxedo.com
- Tagul : www.tagul.com

AUTRES STRATÉGIES À EXPLOITER

- **Rédiger un brouillon**
- **Vérifier l'organisation et la cohérence de son texte**

EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

- ALF** : – Cibler avec les élèves les mots répétitifs dans leur texte.
– Accompagner les élèves dans l'utilisation des dictionnaires visuels, imprimés ou en ligne (p. ex., le logiciel Antidote).
- PANA** : – Utiliser un logiciel en ligne pour repérer les mots répétitifs.
– Réduire le nombre de paragraphes à réviser.
- EED** : – Inviter l'élève à lire son texte à voix haute.
– Initier l'élève à l'utilisation d'un logiciel en ligne pour repérer les mots répétitifs.

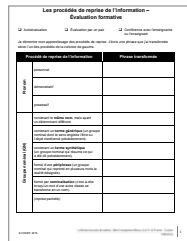


- Cibler certains mots ou groupes de mots que l'élève doit remplacer à l'aide de différents procédés de reprise de l'information (p. ex., utilisation d'un pronom, d'un substitut, d'un groupe nominal, d'un terme générique). Cibler davantage de mots pour les élèves en quête de défis et moins pour celles et ceux qui sont en difficulté.

RÉFÉRENTIELS



Les procédés de reprise de l'information



Les procédés de reprise de l'information –
Évaluation formative



Fiche d'observation des stratégies d'écriture





LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





CORRECTEURS RECHERCHÉS

Étape de la correction

STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Respecter les conventions linguistiques

Après la révision générale du texte, l'enseignante ou l'enseignant cible une méthode ou un outil de correction (**La correction – Activités supplémentaires**) pour aider les élèves à corriger efficacement leur texte. Les activités supplémentaires présentent des outils variés qui permettent aux élèves de travailler différents aspects de la correction et facilitent leur apprentissage.

OBJECTIFS

L'activité **Correcteurs recherchés** permet aux élèves :

- de réfléchir à l'orthographe d'usage, à l'orthographe grammaticale, au lexique, à la syntaxe et à la ponctuation de leur texte;
- de discuter avec d'autres élèves de la correction de leur texte;
- de développer des automatismes qui leur permettront de diminuer la charge cognitive et affective que représente la correction de leur texte.

PRÉPARATION

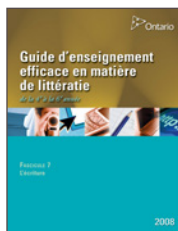
- Cibler une activité parmi celles proposées dans le document **La correction – Activités supplémentaires**.
- Prévoir un temps d'échange et de réflexion à des moments clés pendant l'activité. La communication orale joue un rôle primordial à cette étape du processus d'écriture. C'est l'occasion pour l'enseignante ou l'enseignant de vérifier la compréhension en grammaire de l'élève, de la ou de le questionner au sujet de ses connaissances grammaticales et de l'aider à développer ses habiletés sociales. L'échange et la réflexion permettent à l'élève d'acquérir le vocabulaire juste lié à la correction, de comprendre les règles qui régissent son usage et de finalement développer des automatismes.

DÉROULEMENT

1. Revoir avec les élèves les critères d'évaluation qu'a établis le groupe-classe pour la correction.
2. Expliquer aux élèves la méthode ou l'outil de correction ciblé dans l'activité de correction.
3. Préparer avec les élèves un document inspiré de la **Grille de vérification** pour les guider dans la correction de leur texte.
4. Donner aux élèves du temps en salle classe pour qu'elles et ils puissent travailler en équipes et ainsi profiter de la rétroaction immédiate de leurs pairs.
5. Offrir aux élèves des ateliers guidés pour revoir avec elles et eux des concepts liés à la correction, selon les besoins identifiés.



POUR EN SAVOIR PLUS...



Pour avoir des idées d'activités qui favorisent l'acquisition de l'orthographe, consulter le fascicule 7 du **Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année.**

Consulter la page **Une grille de correction** du site Web CCDMD pour obtenir un exemple de méthode de correction structurée destiné aux enseignantes et aux enseignants de matières autres que le français.



Visionner le tutoriel **Formation Word 2007 : Vérifier l'orthographe, la grammaire et remplacer certains mots** portant sur l'outil de correction de Word 2007 qui permet de vérifier l'orthographe et la grammaire dans un texte.

Consulter la page **MDR, une méthode de relecture en trois étapes** du site Web CCDMD, qui présente une méthode de relecture de texte permettant de rectifier les erreurs fréquentes.

EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION

ALF : – Jumeler les élèves pour qu'elles et ils fassent la correction de leur texte et encourager les discussions entre elles et eux. La communication orale est une bonne façon d'encourager les élèves à utiliser le vocabulaire juste et à expliquer leur raisonnement dans la correction.

PANA : – Présenter aux élèves des activités ludiques d'exercisation.

EED : – Morceler la correction en ciblant quelques éléments de la grille de vérification.
– Employer un code de couleurs pour aider les élèves visuels.

RÉFÉRENTIELS



Grille de vérification



Fiche d'observation des stratégies d'écriture



LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





LA CORRECTION – ACTIVITÉS SUPPLÉMENTAIRES

Étape de la correction

ACTIVITÉ A – L'ORTHOGRAPHE

DÉROULEMENT

1. Utiliser le principe de la **classe inversée** pour faire cette activité. Demander aux élèves de visionner, à la maison, un tutoriel portant sur l'utilisation du correcteur orthographique et grammatical d'un traitement de texte tel que Word. Ce **tutoriel** explique la façon de configurer Word afin d'être en mesure de corriger un texte à l'aide de l'outil de correction.
2. Le lendemain, vérifier ce qu'ont appris les élèves à la suite de l'écoute du tutoriel portant sur la correction d'un texte dans Word.
3. Demander aux élèves de corriger une partie de leur rédaction à l'aide du correcteur orthographique et grammatical de Word.

Voici des pages de sites Web qui présentent les principes du modèle de la classe inversée, un exemple d'application de ce modèle et des témoignages d'enseignants concernant ce modèle :

Principes du modèle de la classe inversée

- **Classe inversée – Étapes pour bien démarrer** du site Web Classe inversée
- **Faire ses premiers pas vers la classe inversée** du site Web École branchée – Tendances et ressources numériques éducatives

Exemple d'application du modèle de la classe inversée

- ▶ **La phrase de base 1** (La phrase de base expliquée dans une vidéo qu'a préparée l'enseignante) du site Web YouTube

Témoignages d'enseignants concernant le modèle de la classe inversée

- ▶ **Bouversements** (Les avantages de la classe inversée – Témoignages de deux enseignants) du site Web YouTube



ACTIVITÉ B – LES ACCORDS DANS LES GROUPES DE MOTS

DÉROULEMENT

1. Revoir les . Selon les besoins des élèves, offrir un atelier guidé et approfondir les notions à l'aide des référentiels suivants :
 - **L'analyse d'une phrase**
 - **Exemple de traces de correction dans une phrase**
 - **Animation des notions de donneur et de receveur d'accord**
 - **Tutoriel – Le noyau du sujet**
 - **Les caractéristiques du groupe nominal et de ses expansions**
2. Demander aux élèves de laisser des traces de correction dans leur texte (p. ex., des flèches) pour montrer qu'elles et ils ont vérifié les accords et les ont corrigés.

POUR EN SAVOIR PLUS...

Consulter les pages des sites Web ci-dessous pour obtenir des activités d'exercisation portant sur les notions d'accord.

- **Amélioration du français – Identification des catégories [grammaticales]** du site Web Centre collégial de développement de matériel didactique
- **Français – Le donneur et le receveur** du site Web Allô prof
- **Que la phrase s'anime** du site Web Centre collégial de développement de matériel didactique
- **Un cadavre dans l'entrepôt** du site Web Centre collégial de développement de matériel didactique
- **Accord sujet-verbe** du site Web BrainPOP Français

ACTIVITÉ C – LES DÉTECTIVES D'ERREURS

DÉROULEMENT

1. Distribuer aux élèves une grille de correction (p. ex., celle utilisée dans le cours de français ou celle élaborée pour l'ensemble de l'école ou du conseil scolaire).
2. Grouper les élèves en équipes de quatre et leur demander d'échanger leur copie. Chaque membre de l'équipe est responsable de l'identification d'un aspect de la correction (p. ex., la ponctuation, les accords, les verbes, l'orthographe); elle ou il sera donc une ou un détective d'un type particulier d'erreur.
3. Demander aux élèves d'identifier, à l'aide d'un code préétabli, les erreurs qu'elles et ils doivent repérer sur la copie originale d'un membre de l'équipe, mais sans faire de corrections. Préciser que chaque détective d'erreurs doit relever au moins trois fautes.



4. Selon les besoins, réunir toutes et tous les élèves responsables du même type d'erreur pour répondre à leurs questions ou faire des mises au point.
5. Lorsque les textes ont fait le tour de l'équipe, l'élève reprend sa copie annotée et fait la correction finale de son texte.

ACTIVITÉ D – JE PONCTUE... POINT FINAL

DÉROULEMENT

1. Discuter, en groupe-classe, des répercussions de la technologie sur l'emploi des signes de ponctuation. Mentionner aux élèves qu'avec l'arrivée des messages textes et du microblogage, comme Twitter, l'emploi de la ponctuation a changé énormément dans les communications. Amener les élèves à réaliser que la ponctuation demeure un élément essentiel à la communication efficace autant dans les textes conventionnels que dans les textes scolaires.
2. Distribuer aux élèves une copie du référentiel **Exercisation : Je ponctue... point final** ainsi que le référentiel **Tableau de synthèse – Ponctuation**.
3. Grouper les élèves en équipes de deux ou de trois et leur demander d'ajouter aux textes la ponctuation nécessaire. Il doit y avoir un consensus dans l'équipe, car les membres devront justifier leurs choix.
4. En groupe-classe, corriger les textes (**Corrigé – Exercisation : Je ponctue... point final**) et discuter avec les élèves de l'importance de chaque type de ponctuation.

ACTIVITÉ E – CONSULTATION DES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE IMPRIMÉS ET ÉLECTRONIQUES

Plusieurs ressources existent pour aider les élèves à corriger leur texte. En voici quelques-unes.

COMMENT UTILISER LE LOGICIEL ANTIDOTE

- Utiliser le principe de la classe inversée (voir **Activité A**) pour initier les élèves au logiciel Antidote.
- Demander aux élèves de visionner, à la maison, un des six tutoriels **As-tu 2 minutes?**



Tutoriel 1 – As-tu 2 minutes?



Tutoriel 4 – As-tu 2 minutes?



Tutoriel 2 – As-tu 2 minutes?



Tutoriel 5 – As-tu 2 minutes?



Tutoriel 3 – As-tu 2 minutes?



Tutoriel 6 – As-tu 2 minutes?

- Le lendemain, en salle de classe, faire un retour sur l'apprentissage. L'enseignante ou l'enseignant rédige un référentiel avec les élèves et l'affiche dans la salle de classe.



Variante

Distribuer aux élèves les documents **Antidote : Guide de procédure à l'intention des élèves** et **Antidote : Exercices – version de l'élève**. Les grouper en équipes. Assigner une activité à chaque équipe pour que les élèves puissent se familiariser avec une des fonctions d'Antidote. Inviter ensuite chaque équipe à présenter au groupe-classe cette fonction d'Antidote.

COMMENT UTILISER UN DICTIONNAIRE

Choisir une activité à faire avec les élèves parmi celles de la page **Ouvrir le dictionnaire** du site Web Centre collégial de développement de matériel didactique.

COMMENT UTILISER LE BESCHERELLE DE CONJUGAISON

- Télécharger la ressource **Utiliser le Bescherelle de conjugaison** du site Web ENSEIGNER.org – Ressources.
- Grouper les élèves en équipes de deux et leur demander de faire les exercices des pages 2 à 5.
- En groupe-classe, faire une mise en commun des réponses et remplir le tableau **En résumé...** se trouvant à la page 6. Ce tableau peut servir de référentiel.
- Inviter les élèves à utiliser le Bescherelle au moment de rédiger.

POUR EN SAVOIR PLUS...

Plusieurs sites Web présentent des activités ludiques portant sur la conjugaison des verbes. C'est un excellent moyen pour l'élève de faire des activités en utilisant le Bescherelle.

- **Amélioration du français – Conjugaison en contexte** du site Web Centre collégial de développement de matériel didactique
- **Amélioration du français – Conjugaison** du site Web Centre collégial de développement de matériel didactique
- **Rallye de la conjugaison** du site Web Bonjour de France

ACTIVITÉ F – LEXIQUE ET VOCABULAIRE

Une bonne maîtrise du lexique (p. ex., les familles de mots, les préfixes et les suffixes, les mots composés, les homophones, les synonymes et les antonymes) permet aux élèves de mieux comprendre un texte, surtout s'il contient un vocabulaire spécialisé. Il est important de planifier des activités ludiques et stratégiques qui favorisent chez les élèves l'apprentissage du vocabulaire lié à sa matière d'enseignement.

DÉROULEMENT

1. En groupe-classe, déterminer les mots qui devraient se trouver dans la production finale d'un texte en créant, par exemple, une banque de mots, de symboles chimiques, de vocabulaire technique ou de concepts mathématiques.



2. Mentionner aux élèves d'utiliser la banque de mots pour trouver, par exemple, des mots de la même famille, identifier les suffixes ou les préfixes, ou trouver des synonymes et des antonymes.
3. Inviter les élèves à repérer, dans leur texte, les mots qui devraient s'y trouver et à ajouter ceux qui sont manquants.

Variante

- Au début de l'unité ou d'un thème, distribuer aux élèves une liste de mots.
- Au fur et à mesure que les élèves apprennent le sens du mot dans son contexte, l'écrire sur le mur de mots.

Note : Pour les apprenantes et les apprenants du français, il est important, dans la mesure du possible, d'ajouter des éléments visuels aux mots ciblés.

Pour approfondir l'apprentissage du vocabulaire, choisir une des activités suivantes :

- **Les familles de mots – Le sac à mots**
- **La dérivation – Jeu d'assemblage**
- **Le champ lexical – Les mots enchaînés**
- **Les anglicismes – La phrase élastique**
- **Les expressions idiomatiques – Les quatre carrés**
- **Le sens des mots**





L'ÉCRIT RESTE...



Étape de la publication

STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Préparer la version définitive de son texte

L'activité **L'écrit reste...** vise à conscientiser l'élève sur l'importance du choix de présentation et de mode de diffusion, en fonction de son genre de texte, en plus de faire l'objectivation de sa démarche de rédaction de texte. C'est le temps de discuter de son rôle dans l'ensemble du processus d'écriture. C'est aussi le moment de réfléchir à certains aspects de la

OBJECTIFS

L'activité **L'écrit reste...** permet aux élèves :

- de réfléchir à leurs décisions quant à la publication et au mode de diffusion de leur texte;
- d'être sensibilisées et sensibilisés au concept de citoyenneté numérique;
- de faire l'objectivation de leur production écrite et de leur utilisation des stratégies d'écriture.

POUR EN SAVOIR PLUS...

- Consulter les **Modules interactifs en ligne de sensibilisation et d'éducation portant sur le citoyen à l'ère numérique**. Il est possible d'accéder à la ressource **iCN 7-10** à partir de l'environnement d'apprentissage virtuel (EAV) de son conseil scolaire. Chaque personne ayant un compte utilisateur aura accès aux modules en partant de la page d'accueil de l'EAV. Des directives précises sont données pour chaque conseil scolaire.
- Consulter le site Web **Citoyenneté numérique**.

DÉROULEMENT

1. Visionner la vidéo **Samuel de Champlain 11** montrant le projet d'écriture d'un élève.
2. Animer une discussion au sujet de ce projet d'écriture à l'aide de questions telles que :
 - Quelle était l'intention d'écriture de l'élève?
 - Qui sont les destinataires?
 - La vidéo est-elle un bon choix de production ou de diffusion? A-t-elle capté ton attention?
 - Quels apprentissages l'élève a-t-il réalisés?





3. Discuter du rôle de la technologie dans la publication et le processus d'écriture en général (**Le virage technologique et l'écriture**, **Parlons techno**).
4. Discuter de certains aspects de la citoyenneté numérique tels que le plagiat, le droit d'auteur, la sécurité en ligne et l'empreinte numérique.
5. Inviter les élèves à mettre en pages leur texte en tenant compte de leur intention d'écriture, des destinataires et du mode de diffusion choisi. Leur laisser du temps, de l'espace et des outils technologiques pour qu'elles et ils puissent publier leur texte.
6. Demander aux élèves de remplir une fiche d'objectivation de leur apprentissage (**Objectivation de mon apprentissage**).
7. Lorsque les élèves ont rempli la fiche d'objectivation, les inviter à faire part d'un de leurs succès. Célébrer les succès de chaque élève.



EXEMPLES DE PISTES DE DIFFÉRENCIATION PÉDAGOGIQUE

ALF : Regrouper les élèves selon le mode de diffusion choisi (p. ex., pièce de théâtre, présentation orale, blogue) afin d'encourager l'entraide et le dialogue entre elles et eux, et de les aider à maintenir leur engagement et leur motivation.

PANA : Fournir aux élèves une liste de vérification pour les guider à cette étape.

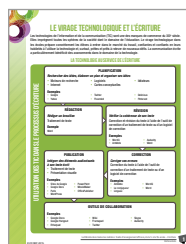
EED : Fournir aux élèves une liste de vérification pour les aider à morceler la tâche de publication.

RÉFÉRENTIELS

Objectivation de mon apprentissage			
Processus	Méthode	Résultats/Produit	



Objectivation de mon apprentissage



Le virage technologique et l'écriture



Parlons techno





FICHE D'OBSERVATION DES STRATEGIES D'ECRIURE

Nom de l'élève : _____

Stratégie	Observation	Prévalence	Utilisation
Planification			
Planification globale			
Planification locale			
Planification de la structure			
Planification du contenu			
Planification de la forme			
Planification de la langue			
Planification de la présentation			
Planification de la ponctuation			
Planification de la mise en page			
Planification de la marge			
Planification de la couleur			
Planification de la police			
Planification de la taille			
Planification de l'alignement			
Planification de l'interligne			
Planification de la justification			
Planification de la numérotation			
Planification de la date			
Planification de la signature			
Planification de la date de remise			
Planification de la date de rendu			
Planification de la date de correction			
Planification de la date de réécriture			
Planification de la date de remise			
Planification de la date de rendu			
Planification de la date de correction			
Planification de la date de réécriture			
Planification de la date de remise			
Planification de la date de rendu			
Planification de la date de correction			
Planification de la date de réécriture			



Fiche d'observation des stratégies d'écriture





LES CINQ FAMILLES DES SAVOIRS

SUGGESTIONS DE MISE EN PRATIQUE





ÉVALUATION EN ÉCRITURE

Tout comme la lecture et la communication orale, l'écriture joue un rôle important dans l'apprentissage de l'élève, et ce, dans toutes les matières, puisque l'écriture y est omniprésente. Ce domaine de la littératie est souvent privilégié par le personnel enseignant pour recueillir des preuves d'apprentissage. L'élève doit écrire pour apprendre (p. ex., prendre des notes de cours), mais elle ou il doit aussi apprendre à écrire (p. ex., rédaction d'un texte en respectant les caractéristiques du type de texte et les conventions linguistiques).

L'évaluation en écriture sert à définir les acquis des élèves et à déterminer leurs compétences dans ce domaine de la littératie. Elle permet également au personnel enseignant de suivre les progrès des élèves, de leur fournir des rétroactions descriptives et d'utiliser les renseignements recueillis pour ajuster leur enseignement en vue d'aider les élèves à acquérir les compétences et les habiletés essentielles au développement de leur confiance et de leur efficacité en écriture.

Dans toutes les matières, les critères d'évaluation liés au processus d'écriture et à la rédaction d'un texte doivent faire l'objet d'un enseignement formel. D'abord, l'enseignante ou l'enseignant fait le modelage des critères d'évaluation en écriture, puis passe à la coconstruction des critères d'une tâche d'écriture avec le groupe-classe. Par la suite, l'élève applique les critères établis dans sa production écrite (**Fiche d'observation selon les critères**). C'est dans un climat de dialogue et en ayant une attitude d'ouverture et de réflexion critique que le personnel enseignant, peu importe la matière, aide l'élève à évaluer sa rédaction et à cibler les stratégies d'écriture qu'elle ou il doit mettre en pratique pour améliorer ses compétences en écriture.

POUR EN SAVOIR PLUS...



Consulter les webémissions de la série **Faire croître le succès – Évaluation et communication du rendement : amélioration de l'apprentissage des élèves**.

L'**inukshuk des stratégies efficaces en évaluation** regroupe les stratégies les plus efficaces en évaluation. L'**évaluation au service de l'apprentissage (ESA)** est à la base de l'inukshuk et de l'apprentissage en général. L'**évaluation en tant qu'apprentissage (ETA)** est au haut de l'inukshuk. La rétroaction descriptive est la stratégie d'évaluation qui fait le lien entre les deux intentions d'évaluation. La flèche de gauche qui monte vers l'ETA montre que l'élève devient de plus en plus autonome dans son apprentissage, tandis que la flèche de droite montre que l'enseignante ou l'enseignant laisse de plus en plus de place à l'élève qui développe son autonomie. Le rôle de l'enseignante ou de l'enseignant se transforme, et la responsabilité de



l'apprentissage revient à l'élève. Les **objectifs d'apprentissage personnels** sont au sommet de l'inukshuk; c'est le but ultime de l'apprentissage : l'élève devient une apprenante ou un apprenant autonome.

ÉVALUATION AU SERVICE DE L'APPRENTISSAGE (ESA)

L'intention de l'**évaluation au service de l'apprentissage (ESA)** est de recueillir des preuves de ce que les élèves savent et savent faire. Il est alors possible pour le personnel enseignant d'offrir aux élèves une _____ pour les guider dans leur apprentissage (**Fiche de rétroaction par l'enseignant/e ou les pairs**, **Fiche de rétroaction par les pairs**, **Questions à poser pour une rétroaction efficace**, **Fiche de rétroaction – Communication écrite en mathématiques**, **Fiche de rétroaction – Le plan**, **Fiche de rétroaction – Le résumé**). C'est ensemble que l'enseignante ou l'enseignant et l'élève interprètent les résultats de la tâche d'écriture en partant du **résultat d'apprentissage** et des **critères d'évaluation** (**Fiche d'évaluation par les pairs**, **Les procédés de reprise de l'information – Évaluation formative**). L'enseignante ou l'enseignant n'est plus l'unique personne qui détient le savoir. C'est dans un dialogue d'apprenant à apprenant qu'ensemble ils analysent les preuves d'apprentissage. Ces preuves proviennent de sources variées pour assurer la validité et la fiabilité des résultats de l'apprentissage, et ils passent par la _____ pour confirmer l'apprentissage (**Fiche d'observation des stratégies d'écriture**). Ainsi, toutes et tous les élèves, peu importe leur style d'apprentissage et leurs champs d'intérêt, peuvent montrer fièrement leur apprentissage. Le référentiel **Évaluation au service de l'apprentissage (ESA)** présente des éléments à prendre en compte au moment des activités d'évaluation au service de l'apprentissage et propose des liens vers des ressources pertinentes.

ÉVALUATION EN TANT QU'APPRENTISSAGE (ETA)

L'intention de l'**évaluation en tant qu'apprentissage (ETA)** est de développer l'autonomie des élèves et de mettre l'accent sur le développement de la _____ chez elles et eux pour qu'elles et ils réfléchissent à leur apprentissage et, par conséquent, qu'elles et ils améliorent leur travail. L'**évaluation par les pairs** (**Fiche d'évaluation par les pairs**) est un regard critique et une rétroaction qui aident les élèves à orienter leur réflexion en vue d'améliorer leur texte. De plus, le dialogue est un soutien précieux surtout pour celles et ceux qui éprouvent de la difficulté à passer des idées à l'écrit. Les interactions entre les élèves et l'enseignante ou l'enseignant, les pairs et même la communauté, tels les parents ou les destinataires du texte, alimentent la réflexion des élèves. Elles et ils sont alors en mesure de **s'autoévaluer** (**Fiche d'autoévaluation**, **Fiche d'autoévaluation – Étape de la planification**). Les résultats de l'autoévaluation sont la formulation de leurs **objectifs d'apprentissage personnels** (**Fiche pour noter les objectifs d'apprentissage personnels**, **Objectivation de mon apprentissage**). En somme, elles et ils font l'inventaire de leurs forces et mettent en place un plan d'action pour travailler un élément de leur texte qui peut être amélioré. Le référentiel **Évaluation au service de l'apprentissage (ETA)** présente des éléments à prendre en compte au moment des activités d'évaluation en tant qu'apprentissage et propose des liens vers des ressources pertinentes.



ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE (EDA)

L'intention de l'**évaluation de l'apprentissage (EDA)** est précisément de confirmer les apprentissages réalisés et de les valider en fonction de ce qui a été enseigné. La tâche d'évaluation finale montre que l'élève a atteint le résultat d'apprentissage ciblé et qu'elle ou il maîtrise les critères d'évaluation établis au début de l'unité. Toutefois, l'évaluation de l'apprentissage ne doit pas reposer que sur la tâche d'évaluation finale. De fait, il est souhaitable de rassembler des travaux effectués au cours du processus d'écriture. Ces travaux peuvent comprendre un portfolio contenant des rédactions travaillées et corrigées, des grilles d'autocorrection et même des vidéoconférences effectuées avec d'autres élèves, portant sur la correction d'une partie du texte. L'ensemble de ces documents donne un portrait plus juste de l'apprentissage de l'élève qui, autrement, pourrait passer inaperçu. Finalement, il faut tenir compte du fait que, pour l'élève, l'évaluation comporte une charge émotionnelle élevée. Elle ne doit pas être vécue dans l'incertitude et l'anxiété, elle doit plutôt être un moment de fierté et de célébration, autant pour l'élève que pour l'enseignante ou l'enseignant.

L'évaluation n'est pas un processus linéaire, comme elle l'est dans l'enseignement plus traditionnel. Elle est plutôt « spirale » : elle évolue au rythme de la progression et de l'apprentissage de l'élève. L'évaluation faite à des moments opportuns, à l'aide d'une variété d'outils et de stratégies d'évaluation, permet aux enseignantes et aux enseignants de connaître les compétences en écriture de leurs élèves. Des exemples de fiches et de gabarits utiles pour vérifier les connaissances et les apprentissages des élèves, à différents moments d'une séquence d'enseignement, sont proposés dans **Fiches et gabarits – Évaluation** de la partie **Référentiels**.





RÉFÉRENTIELS

FICHES ET GABARITS – ACTIVITÉS EN ÉCRITURE

- Animation des notions de donneur et de receveur d'accord (TBI)
- Antidote : Exercices – version de l'élève (PDF)
- Antidote : Guide de procédure à l'intention des élèves (PDF)
- Astuces et activités pour favoriser l'éclosion de l'écriture (PDF)
- Comparaison de deux textes (PDF)
- Comparaison de deux textes – Maintien du point de vue (PDF)
- Corrigé – Exercisation : Je ponctue... point final (PDF)
- Élaborer un plan dans un outil organisationnel (PDF)
- Exemple de traces de correction dans une phrase (PDF)
- Exemples de méthodes de prise de notes (PDF)
- Exemples de projets en différenciation pédagogique (PDF)
- Exercisation : Je ponctue... point final (Word)
- Feuille de route pour bien planifier une tâche d'écriture (PDF)
- Feuille de route pour définir la tâche d'écriture (Word)
- Fiche de prise de notes (Word)
- Grille de vérification (Word)
- L'analyse d'une phrase (TBI)
- La progression de l'information ou la progression textuelle (PDF)
- Le blogue (TBI)
- Le cercle des idées (TBI)
- Le virage technologique et l'écriture (PDF)
- Les caractéristiques du groupe nominal et de ses expansions (PDF)
- Les manipulations linguistiques utiles en correction de texte (analyse) (PDF)
- Les manipulations linguistiques utiles en révision de texte (effet discursif) (PDF)
- Les marqueurs de prédiction (PDF)
- Les marqueurs de relation (PDF)
- Les organisateurs textuels (PDF)



RÉFÉRENTIELS (SUITE)

- Les outils organisationnels en écriture (PDF)
- Les procédés de reprise de l'information (PDF)
- Liste de contrôle – Processus d'écriture (Word)
- Mur de mots et d'expressions (TBI)
- Parlons techno (TBI)
- Penser-Écrire-Parler-Partager (PDF)
- Pistes de questionnement – Écriture (PDF)
- Tableau de synthèse – Ponctuation (PDF)
- Tutoriel – Le noyau du sujet (TBI)

FICHES ET GABARITS – ÉVALUATION

- Évaluation au service de l'apprentissage (ESA) (PDF)
- Évaluation au service de l'apprentissage (ETA) (PDF)
- Fiche d'autoévaluation (Word)
- Fiche d'autoévaluation – Étape de la planification (Word)
- Fiche d'évaluation par les pairs (Word)
- Fiche d'observation des stratégies d'écriture (PDF)
- Fiche d'observation selon les critères (Word)
- Fiche de rétroaction – Communication écrite en mathématiques (Word)
- Fiche de rétroaction – Le plan (Word)
- Fiche de rétroaction – Le résumé (Word)
- Fiche de rétroaction par l'enseignant/e ou les pairs (Word)
- Fiche pour noter les objectifs d'apprentissage personnels (Word)
- Les procédés de reprise de l'information – Évaluation formative (Word)
- L'inukshuk des stratégies efficaces en évaluation (PDF)
- Objectivation de mon apprentissage (Word)
- Questions à poser pour une rétroaction efficace (PDF)



BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES GÉNÉRAUX

CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES. *Aide-mémoire – Français, 9^e à 12^e année*, édition révisée, Ottawa, Éditions CFORP, 2009, 187 p.

CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES. *Référentiel – Techniques et stratégies de lecture et d'écriture, 7^e à 10^e année*, coll. À vos marques, Ottawa, Éditions CFORP, 2003, 349 p.

CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES. *Référentiel grammatical – Français, 7^e et 8^e année*, Ottawa, Éditions CFORP, 2010, 100 p.

CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA). *Stratégies socio-affectives, cognitives et métacognitives en lecture et en écriture pour le milieu linguistique minoritaire – Document de fondement destiné au personnel enseignant de la maternelle à la 12^e année*, Montréal, Chenelière Éducation, 2008, 78 p.

DAVIES, Anne. *L'évaluation en cours d'apprentissage*, Montréal, Chenelière Éducation, 2008, 105 p.

DE KONNICK, Godelieve. *Lire et écrire au secondaire – Un défi signifiant*, Montréal, Chenelière Éducation, 2005, 181 p.

MARZANO, Robert J., et Debra J. PICKERING. *Building Academic Vocabulary Teacher's Manual*, ASCD, Alexandria VA (États-Unis), 2005, 164 p.

NADEAU, Marie, et Carole FISHER. *La grammaire nouvelle – La comprendre et l'enseigner*, Montréal, Gaëtan Morin éditeur/Chenelière Éducation, 2006, 248 p.

DOCUMENTS DU MÉO

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *À l'écoute de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2007, 99 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Accroître la capacité – Série d'apprentissage professionnel, Écrire pour apprendre*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, novembre 2012, 4 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Accroître la capacité – Série d'apprentissage professionnel, La voix des élèves*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, mars 2014, 8 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Accroître la capacité – Série d'apprentissage professionnel, Le troisième enseignant*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, mai 2013, 8 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, Première édition, 1^{re}-12^e année*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010, 176 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 2*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006, 98 p.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Guide d'enseignement efficace en matière de littérature, de la 4^e à la 6^e année, Fascicule 7*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006, 132 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Je m'engage, tu t'engages – Guide de réflexion sur la relation enseignant-élève*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008, 59 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *La littérature en tête – Stratégies pour toutes les matières, de la 7^e à la 12^e année*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005, 249 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Une approche culturelle de l'enseignement pour l'appropriation de la culture francophone dans les écoles de langue française de l'Ontario – Cadre d'orientation et d'intervention*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009, 81 p.

RESSOURCES EN LIGNE

CCDMD, www.ccdmd.qc.ca.

CENTRE FRANCO-ONTARIO DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES. Webémissions *Faire croître le succès – Évaluation et communication du rendement : amélioration de l'apprentissage des élèves*.

[<http://webemissions.cforp.on.ca/evaluation/video1.htm>].

CHARTRAND, Suzanne-G. « Enseigner la révision-correction de texte du primaire au collégial », *Correspondance*, volume 18, numéro 2, [En ligne], janvier 2013.

[<http://correspo.ccdmd.qc.ca/Corr18-2/2.html>]

DESTINATION RÉUSSITE, www.destination-reussite.ca/articlemit.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Cadre d'efficacité pour la réussite de chaque élève à l'école de langue française*, [En ligne], 2013.

[www.edu.gov.on.ca/fre/literacynumeracy/SEF2013Fr.pdf]

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Favoriser l'engagement des élèves grâce à la différenciation pédagogique*, [En ligne], 2007.

[www.edugains.ca/ressourcesDI/Brochures/FrenchResources/FrenchDIBrochure.pdf]

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Guide de la littérature chez les adolescentes et adolescents – Ressource d'apprentissage professionnel en matière de littérature, de la 7^e à la 12^e année*, [En ligne], 2012.

[www.edusourceontario.com/content.aspx?name=litteratie,_7_12&submenu=guides_&id=38&id_submenu=109]

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. Le curriculum de l'Ontario – Curriculum de l'élémentaire, www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/elementary.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. Le curriculum de l'Ontario – Curriculum du secondaire, www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Maîtres chercheurs en éducation*, [En ligne], 2012.

[<http://curriculum.org/secretariat/chercheurs/index.html>]



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Pédagogie numérique en action – Document de fondements pour les écoles et les conseils scolaires de langue française de l'Ontario*, [En ligne], avril 2014.

[<https://pedagogienumeriqueenaction.cforp.ca>]

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Écrire 2.0 – La rencontre de la technologie numérique et de l'enseignement de l'écriture*, [En ligne], 2013.

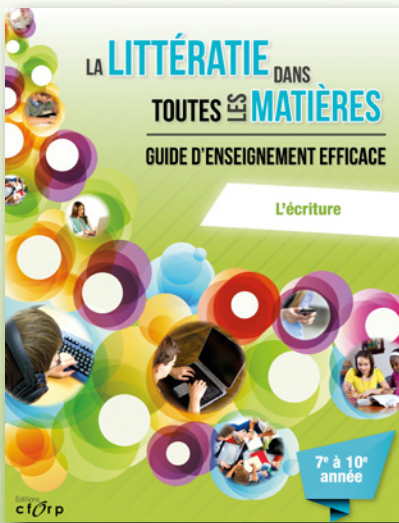
[www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/recherche_evaluation/Ecrire2.0_2014s.pdf]

MOTTET, Martine. « Confiance ou compétence », *Faire une recherche, ça s'apprend!*, Faculté des sciences de l'éducation, Université Laval, [En ligne], 2015.

[www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/presentation/]

UNIVERSITÉ LAVAL, www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/.

C21 Canada, www.c21canada.org.



cforp

© CFORP, 2015

435, rue Donald, Ottawa ON K1K 4X5

www.cforp.ca

Direction : Hubert Lalande

Gestion du volet pédagogique : Josée Gravel

Gestion de la rédaction : Francine P. Martineau

Gestion de la production : Marie-Josée Hotte

Gestion de la correction : Annie Chartrand

Rédaction : Élizabeth Charlebois, Guylaine Fontaine, Lynn McDonald, Caroline Viau

Collaboration : Marius Bourgeois, Lisa Dumont, Francine Lanteigne, Mélanie Larocque, Louise Larouche, Bertrand Ndeffo, Yves Rainville, Brigitte Savage-Boulerice, Dominic Tremblay, Manon Valois, Caroline Viau

Conception graphique et mise en pages : Mireille Croteau, Sylvie Fauvelle, Mélissa Le Blanc

Correction : Marie-Jo Descoeurs

Photos et/ou illustrations : Thinkstock.com

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteurs et auteurs, laquelle ne représente pas nécessairement celle du Ministère.

© CFORP, 2015

435, rue Donald, Ottawa ON K1K 4X5

Tous droits réservés.

Nous avons fait tous les efforts possibles pour nous conformer à la réglementation relative aux droits d'auteur et obtenir toutes les permissions nécessaires avant publication. Si vous relevez certaines omissions ou erreurs, veuillez en informer le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques afin que nous puissions y remédier.

Bien que tous les contenus numériques accessibles en hyperlien aient été soigneusement vérifiés, le CFORP se dégage de toute responsabilité sur le plan des contenus des sites Web externes.

PDF : ISBN 978-1-4606-4930-5

Dépôt légal – deuxième trimestre 2015

Bibliothèque et Archives Canada

