



Université de Moncton

Faculté des Sciences de l'éducation

PLAN DU COURS EDUC2003

LE FRANÇAIS EN ENSEIGNEMENT

COURS D'UNE DURÉE DE DEUX SESSIONS

Horaire : 75 minutes par semaine

Livraison : cours en ligne (campus de Moncton), présentiel (Shippagan et Edmundston)

Professeure :

Bureau :

Courriel :

Heures de consultation sans rendez-vous :

Description du répertoire :

Stratégies cognitives de lecture et d'écriture. Textes d'usage courant. Lecture à haute voix. Registres de langue. Compétences linguistique, discursive et communicative. Correction des erreurs à l'oral et à l'écrit. Rédaction de textes cohérents. Vocabulaire, syntaxe, ponctuation, grammaire et orthographe.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

1. Utiliser des stratégies cognitives de lecture efficaces pour comprendre les textes informatifs;
2. Lire oralement un texte de façon à en communiquer le sens;
3. Identifier les différents registres de langue;
4. Communiquer en français standard à l'oral selon les exigences associées à la profession enseignante;
5. Utiliser des stratégies d'écriture efficaces pour rédiger des textes selon les exigences associées à la profession enseignante;
6. Appliquer les règles d'orthographe lexicale et grammaticale sans ouvrage de référence.

RESSOURCES

- Casque d'écoute avec microphone intégré
- Logiciel ANTIDOTE

Approches pédagogiques :

Enseignement explicite et vérification de la compréhension par la pige des noms, écoute active de vidéos, travaux en équipe, travaux individuels, autoévaluation et évaluation par les pairs

MODULE 1			
SEMAINE	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	CONTENUS
1	1. Utiliser des stratégies de lecture efficaces pour comprendre les textes informatifs	<i>Se connaître</i> <i>Se familiariser avec le but et les modalités du cours</i> 1.1 appliquer les stratégies de prédiction, de clarification, de questionnement et de résumé lors de la lecture de textes informatifs 1.2 utiliser les indices morphologiques, syntaxiques et sémantiques pour donner du sens aux mots inconnus 1.3 expliquer à l'écrit dans ses propres mots, avec ouvrage de référence, les points importants d'un texte informatif 1.4 repérer, sans ouvrage de référence, l'énoncé qui résume le mieux l'idée principale d'un texte informatif 1.5 expliquer à l'écrit et dans ses propres mots la signification de mots rarement utilisés, sans ouvrage de référence	<ul style="list-style-type: none"> * La compréhension écrite en enseignement * Les stratégies de lecture efficaces * Prédire avant la lecture d'un texte informatif
2			<ul style="list-style-type: none"> * La formation des mots par dérivation et par composition * Les principaux préfixes et suffixes * Donner du sens aux mots à l'aide des indices morphologiques
3			<ul style="list-style-type: none"> * Les indices syntaxiques et sémantiques * Donner du sens aux mots à l'aide des trois systèmes d'indices * Formuler la définition d'un mot
4			<ul style="list-style-type: none"> * Le sujet, l'idée principale et le résumé * Questionner pour identifier le sujet et les idées principales d'un texte * La reformulation et la fidélité
5			<ul style="list-style-type: none"> * Le résumé * Exemples et contrexemples de résumés * La cohérence textuelle (les marqueurs)
6			<ul style="list-style-type: none"> * Tâches 5 — pratique guidée * Tâche 6 — pratique guidée
Évaluation sommative le vendredi ou le samedi de la troisième semaine d'octobre			
MODULE 2			
SEMAINE	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	CONTENUS
1	2. Lire oralement un texte de façon à en communiquer le sens.	2.1 lire à haute voix avec précision 2.2 lire à haute voix en respectant la prononciation et les liaisons 2.3 lire à haute voix en respectant la prosodie	<ul style="list-style-type: none"> * La lecture à haute voix et l'enseignement * La précision et les principales méprises * La prononciation et ses particularités * Le rythme et la ponctuation
2			<ul style="list-style-type: none"> * Les liaisons obligatoires, facultatives et fautives * Les liaisons et l'orthographe
3			<ul style="list-style-type: none"> * Les faits prosodiques : l'accentuation, le rythme, les pauses, le débit, le volume, l'intonation
4	3. Identifier les différents registres de langue	3.1 reconnaître les régionalismes et les anglicismes et offrir l'équivalent en français standard 3.2 corriger le mauvais emploi de verbes auxiliaires, de prépositions, de pronoms, de locutions, etc. 3.3 corriger divers types d'écarts en français oral, sans ouvrage de référence	<ul style="list-style-type: none"> * Les registres de langue * Les régionalismes et les anglicismes
5			<ul style="list-style-type: none"> * Les erreurs d'emploi et d'accord qu'on entend à l'oral * Le genre des noms
6			<ul style="list-style-type: none"> * Tâche 3 — pratique guidée * Tâche 4 — pratique guidée
Évaluation sommative pendant le dernier cours de la session d'automne			

MODULE 3			
SEMAINE	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	CONTENUS
1	4. Communiquer en français standard à l'oral selon les exigences associées à la profession enseignante	4.1 développer ses compétences linguistiques (diction, faits prosodiques, morphologie, syntaxe, lexique) et discursives (organisation du discours, délimitation du sujet, pertinence et crédibilité)	<ul style="list-style-type: none"> * Les registres de langue et la modulation * Les mots parasites * La cohérence textuelle : la reprise
2		4.2 choisir le registre de langue en fonction de la situation de communication (compétence communicative) 4.3 répondre oralement à une question posée dans une situation formelle, de façon claire et cohérente, pendant au moins trois minutes, sans ouvrage de référence	<ul style="list-style-type: none"> * Les caractéristiques d'une expression orale de qualité * Les compétences linguistiques * Les compétences discursives
3	5. Utiliser des stratégies d'écriture efficaces pour rédiger des textes selon les exigences associées à la profession enseignante	5.1 appliquer les stratégies de planification, mise en texte et révision lors du processus d'écriture	<ul style="list-style-type: none"> * L'écriture et l'enseignement * Les phases du processus d'écriture * Les structures textuelles
4		5.2 rédiger, avec ouvrage de référence, un texte d'environ 150 mots pour décrire clairement certaines intentions éducatives	<ul style="list-style-type: none"> * La révision versus la correction * La progression de l'information et le découpage en paragraphes
5		5.3 organiser ses idées (grammaire du texte) et s'exprimer correctement par écrit, avec ouvrage de référence : vocabulaire, syntaxe, orthographe, grammaire et ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> * La correction d'un texte : relectures et ajustements * La structure des phrases : variété et fluidité
6			<ul style="list-style-type: none"> * Tâche 2 — pratique guidée * Tâche 8 — pratique guidée
Évaluation sommative le vendredi ou le samedi de la deuxième ou de la troisième semaine de mars			
MODULE 4			
SEMAINE	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	CONTENUS
1	6. Appliquer les règles d'orthographe lexicale et grammaticale sans ouvrage de référence		<ul style="list-style-type: none"> * Écrire sans outils de référence : situations * L'orthographe d'usage : types d'erreurs et fréquence * Les consonnes doubles
2		6.1 identifier, sans ouvrage de référence, les fautes d'orthographe grammaticale et d'orthographe d'usage	<ul style="list-style-type: none"> * L'orthographe d'usage : les régularités orthographiques * Les homophones (retour sur les classes de mots)
3		6.2 corriger, sans ouvrage de référence, les fautes d'orthographe grammaticale et d'orthographe lexicale	<ul style="list-style-type: none"> * L'orthographe grammaticale * L'accord du groupe nominal
4		6.3 orthographier correctement sous dictée des phrases de style courant, sans ouvrage de référence	<ul style="list-style-type: none"> * L'accord sujet-verbe * Cas particuliers : nom collectif; inversion; écran, etc.
5			<ul style="list-style-type: none"> * L'accord du participe passé : employé seul, avec l'auxiliaire avoir, avec l'auxiliaire être, à la forme pronominale
6			<ul style="list-style-type: none"> * Tâche 7 — pratique guidée * Tâche 9 — pratique guidée
Évaluation sommative en avril pendant la session d'examens de la session d'hiver			

ÉVALUATIONS FORMATIVES

- Activités de lecture, d'écriture et de communication orale : autoévaluation, évaluation par les pairs et rétroaction formative par la professeure;
- Pratiques guidées des tâches en fin de module : évaluation formative par la professeure.

La personne étudiante risque de perdre le droit de recevoir une évaluation formative de la part de la professeure si elle remet les travaux ou les devoirs en retard.

ÉVALUATIONS SOMMATIVES

Pour réussir le cours (notation **S** — Succès ou **NS** — Insuccès), la personne étudiante doit obtenir **une note minimale de 76 % pour chacune des tâches suivantes** :

Module 1 : test le vendredi __ octobre ou le samedi __ (troisième semaine d'octobre)

- Expliquer à l'écrit dans ses propres mots, avec ouvrage de référence, les points importants d'un texte informatif (**tâche 5**)
 - Critères d'évaluation : la pertinence, la fidélité et la reformulation en ses mots de quatre idées principales d'un texte informatif
- Repérer, sans ouvrage de référence, l'énoncé qui résume le mieux l'idée principale d'un texte informatif et expliquer à l'écrit et dans ses propres mots la signification de mots rarement utilisés, sans ouvrage de référence (**tâche 6**)
 - Critères d'évaluation : exactitude de l'idée principale, définition des mots bien formulée en faisant des liens avec les éléments du texte et en se fondant sur les indices syntaxiques, morphologiques ou sémantiques

Module 2 : test pendant la dernière semaine de cours au début du mois de décembre

- Lire oralement un texte de façon à en communiquer le sens (**tâche 3**)
 - Critères d'évaluation : exactitude (analyse des méprises), prononciation, articulation, accentuation, débit
- Corriger divers types d'écarts en français oral, sans ouvrage de référence (**tâche 4**)
 - Critères d'évaluation : erreur bien repérée, erreur bien corrigée (les erreurs à l'écrit ne comptent pas)

Module 3 : test le vendredi __ mars ou samedi __ mars (ou le dimanche en cas de fermeture d'un campus le vendredi ou le samedi)

- Communiquer en français standard à l'oral selon les exigences associées à la profession enseignante (**tâche 2**)
 - Critères d'évaluation : organisation du discours, pertinence et fil conducteur du discours, diction et faits prosodiques, morphosyntaxe et lexicque, registre de langue
- Rédiger des textes selon les exigences associées à la profession enseignante (**tâche 8**)
 - Critères d'évaluation : organisation du message, choix des idées, cohérence, lexicque, fluidité, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et grammaticale

Module 4 : test pendant la session d'examens de la session d'hiver

- Identifier et corriger, sans ouvrage de référence, les fautes d'orthographe grammaticale et d'orthographe d'usage (**tâche 7**)
 - Critères d'évaluation : exactitude des corrections (entre 30 et 36 erreurs à corriger)
- Orthographier correctement sous dictée des phrases de style courant, sans ouvrage de référence (**tâche 9**)
 - Critères d'évaluation : phrases orthographiées selon les règles du français standard, moins 3 % par erreur commise

MESURES D'ADAPTATION

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont les bienvenus dans ce cours. Afin que nous puissions collaborer dans la mise en place de celles-ci, je vous invite à me rencontrer afin de me remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage précisant les mesures recommandées. Si vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 506-858-3794 ou en envoyant un courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca.

Selon le [Protocole relatifs aux mesures d'adaptation](#) de la Faculté des sciences de l'éducation, une mesure d'adaptation ne doit, en aucun temps, modifier les normes académiques. Par exemple, lorsqu'il est stipulé dans un objectif « sans ouvrage de référence », la personne étudiante ne peut donc avoir accès à des outils d'aide à la rédaction.

Fraude

Les personnes étudiantes sont responsables de lire le **règlement 10.9.3 sur la fraude**. Elles lisent, signent et déposent dans la boîte prévue à cet effet dans le Clic le code d'honnêteté intellectuelle inclus à la fin de ce plan de cours.

Modalités d'application du règlement 10.9.1 sur l'assiduité :

La professeure ou le professeur utilise le formulaire *Manque d'assiduité à un cours* en s'inspirant des modalités suivantes :

1. À la suite de quatre absences d'un cours d'une heure et quinze minutes, la professeure ou le professeur remplit la première section du formulaire *Manque d'assiduité à un cours* et envoie par courriel une copie du formulaire à l'étudiante ou à l'étudiant. La professeure ou le professeur garde les autres copies du formulaire en cas d'une autre absence.
2. À la suite de cinq absences d'un cours d'une heure et quinze minutes, la professeure ou le professeur remplit la deuxième section du formulaire et remet les copies selon les instructions écrites au bas du formulaire. Ce formulaire stipule alors que le cours est un Insuccès (NS).

Il est important de noter qu'une absence à un cours ne constitue pas un droit. Par conséquent, l'étudiante ou l'étudiant **devra avertir la professeure ou le professeur par courriel de toute absence aux cours et devra la circonstancier**.

Modalité d'application du règlement 10.9.2 Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail

Une étudiante ou un étudiant qui se voit dans l'impossibilité de se présenter à une épreuve d'évaluation (test ou examen) prévue à l'horaire du cours doit en informer sa professeure ou son professeur le plus tôt possible avant la tenue de cette épreuve et prendre avec elle ou avec lui les dispositions nécessaires (par exemple : reporter la passation de l'examen à une autre date, octroyer la note *Incomplet* dans le cas d'une absence prolongée, etc.). Les seules raisons jugées acceptables par la Faculté des sciences de l'éducation pour accorder cette autorisation spéciale sont des raisons médicales (un avis écrit d'un médecin peut alors être exigé par la professeure ou le professeur), une maladie ou un accident grave chez un proche ou un décès survenu dans la « famille immédiate » de l'étudiante ou de l'étudiant (telle que définie par le code déontologique de l'AEFNB). Dans le cas d'une absence *non autorisée* à une épreuve, le règlement universitaire 10.9.2 s'applique et entraîne l'attribution de la lettre **NS** pour cette épreuve.

Bibliographie

Module 1

CCDMD https://www.ccdmd.qc.ca/media/lect_3_3-08Lecture.pdf

CCDMD *Saisir les nuances de mots. La lecture efficace.* Disponible à l'adresse https://www.ccdmd.qc.ca/media/lect_3_3-11Lecture.pdf

Chartrand, S.-G. (2011). Produire des résumés de textes de genres universitaires. *Enseignement du français*. https://www.enseignementdufrancais.fse.ulaval.ca/fichiers/site_ens_francais/modules/document_section_fichier/fichier_c192ac44c0b5_Produire_des_resumes_2011.pdf

Chartrand, S.-G., Aubin, D., Blain, R. et Simard, C. (1999). *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*. Boucherville, QC : Graficor.

Chénard, S., Desjardins, G. et L'Écuyer, D. (1998). *Grammaire au secondaire 100 %*. Laval, QC : Éditions Grand Duc HRW.

Équipe de recherche Apprenants en difficulté en littératie. UQAM. www.adel.uqam.ca

Giasson, J. (2011). *La lecture. Apprentissage et difficultés*. Montréal, QC : Gaëtan Morin Éditeur.

Gruenbaum, E. A. (2012). Common literacy struggles with college students: Using the reciprocal teaching technique. *Journal of College Reading and Learning*, 42(2), 110-116

Kartchner Clark, S. (2009). *Stratégies gagnantes en lecture. 12 à 15 ans*. Montréal, QC : Chenelière Éducation.

Oczkus, L. D. (2010). *L'enseignement réciproque. Quatre stratégies pour améliorer la compréhension en lecture*. Montréal, QC : Chenelière Éducation.

Zwiers, J. (2008). *Lire pour apprendre. Construire des automatismes de compréhension en lecture*. Montréal, QC : Chenelière Éducation.

Module 2

Chartrand, S.-G., Aubin, D., Blain, R. et Simard, C. (1999). *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*. Boucherville, QC : Les publications Graficor.

Chénard, S., Desjardins, G. et L'Écuyer, D. (1998). *Grammaire au secondaire 100 %*. Laval, QC : Éditions du Grand Duc.

CMEC (2013). *Parlons d'excellence : Compétences linguistiques pour un enseignement efficace*. Toronto, ON : Conseil des ministres de l'Éducation (Canada). Disponible à www.cmec.ca

Fournier, L. (1989). *Sur le bout de la langue. Anglicismes 1*. Moncton, NB : Les Éditions Rabelais.

Giasson, J. (2011). *La lecture. Apprentissage et difficultés*. Montréal, QC : Gaëtan Morin Éditeur.

Lafontaine, L., et Dumais, C. (2014). *Enseigner l'oral, c'est possible!* Montréal, QC : Chenelière Éducation.

Laporte, M. et Rochon, G. (2007). *Nouvelle grammaire pratique. 1^{er} et 2^e cycles du secondaire*. Anjou, QC : Les Éditions CEC.

Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Montréal, QC : Les Éditions Logiques

Module 3

CCDMD (2010). MDR Une méthode de relecture en trois étapes. Disponible à

https://www.ccdmd.qc.ca/fr/pdf/MDR_22.pdf

CCDMD (2010). Stratégies d'écriture dans la formation spécifique. La lettre professionnelle. Disponible à

https://www.ccdmd.qc.ca/media/Genres_05Lalettreprofessionnelle.pdf

CFORP (2015). *La littératie dans toutes les matières 7^e-10^e année. Guide d'enseignement efficace. L'écriture.* Ottawa, ON : Les éditons CFORP.

Chartrand, S.-G., Aubin, D., Blain, R. et Simard, C. (1999). *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui.* Boucherville, Qc : Graficor.

CMEC (2013). *Parlons d'excellence : Compétences linguistiques pour un enseignement efficace.* Toronto, ON : Conseil des ministres de l'Éducation (Canada). Disponible à www.cmec.ca

http://cyberprofesseur.com/module.html?id=a4cc3eb9ed8bb34f5cd832d8127071ae&p=parcours_anglicismes&vb=0

Lafontaine, L., et Dumais, C. (2014). *Enseigner l'oral, c'est possible!* Montréal, QC : Chenelière Éducation.

Laporte, M. et Rochon, G. (2007). *Nouvelle grammaire pratique. 1^{er} et 2^e cycles du secondaire.* Anjou, QC : Les Éditions CEC.

MEO (2007). *Guide d'enseignement efficace en matière de littératie, de la 4^e à la 6^e année. Fascicule 7.* Toronto, ON : Imprimeur pour la Reine.

Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité.* Montréal, QC : Les Éditions Logiques.

Module 4

Allo prof. *Français. Le système des accords.* Disponible en ligne à

l'adresse <http://www.alloprof.qc.ca/bv/pages/f1262.aspx>

CCDMD. *Amélioration du français. Rubrique grammaticale.* Disponible en ligne à l'adresse

https://www.ccdmd.qc.ca/fr/rubrique_grammaticale/#

CCDMD. *Les exercices de français du CCDMD. Orthographe d'usage. Les consonnes doubles.* Disponible en ligne à l'adresse www.ccdmd.qc.ca.

CCDMD. *Les exercices de français du CCDMD. Orthographe. Les homophones.* Disponible en ligne à l'adresse https://www.ccdmd.qc.ca/fr/epreuve_francais/?id=30#

Cordeau, K., Daviau, M.-J., Désaulniers, J., Marcotte, S. et Vinuesa, M. (2010). *Guide pour réussir le TEDFÉE. Notions théoriques.* Saint-Laurent, QC : ERPI Éducation.

CMEC (2013). *Parlons d'excellence : Compétences linguistiques pour un enseignement efficace.* Toronto, ON : Conseil des ministres de l'Éducation (Canada). Disponible à www.cmec.ca

Girard, L. et St-Jean, L. (2014). Tableau des dominances orthographiques. Dans Barriault, L. (2016). *Un programme d'entraînement à l'orthographe lexicale.* Disponible en ligne à l'adresse <http://rire.ctreq.qc.ca/2016/01/orthographe-lexicale/>

Jacques, D. (2007). *Mots pour maux. Trousse en orthopédagogie.*

Laporte, M. et Rochon, G. (2007). *Nouvelle grammaire pratique. 1^{er} et 2^e cycles du secondaire.* Anjou, QC : Les Éditions CEC.

Stanké, B., Moreau, A. C. et Dutemple, M. (2017). *L'enseignement des régularités orthographiques : une méthode innovante de l'orthographe lexicale.* Présentation PowerPoint d'une formation @ ADOQ.



Votre premier objectif en tant qu'étudiante ou étudiant est votre réussite académique. Pour y parvenir, vous devez être présente ou présent en classe, faire vos lectures avant de vous y présenter, compléter les travaux exigés, bien vous préparer à vos examens et faire preuve d'honnêteté intellectuelle. Pour faciliter votre réussite, différentes ressources sont mises à votre disposition : professeurs et professeurs qualifiés, compétents et disponibles, bibliothèque, salles de classe, espaces de travail et de collaboration, services d'appui à la réussite, dont le mentorat et le tutorat par les pairs. Vous êtes cependant la ou le premier responsable de votre réussite.

L'étudiante ou l'étudiant responsable adopte de bonnes habitudes de travail et d'études et apprend les règles méthodologiques propres à son domaine d'études. Celles-ci sont nécessaires à la rédaction d'un travail universitaire qui respecte les règles de l'honnêteté intellectuelle. Comme il s'agit d'une valeur incontournable, le règlement 10.9.3 (Université de Moncton 2010. *Répertoire 1^{er} cycle 2010-2011*) précise : « il est interdit de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve d'évaluation, peu importe sa forme ». Quant à l'article 10.9.3.1 (Université de Moncton 2010. *Répertoire 1^{er} cycle 2010-2011*), il donne une définition de la fraude : « Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, celui ou celle qui, notamment, mais non exclusivement :

- a) reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont il ou elle n'est pas l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);
- b) copie ou tente de copier le texte d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;
- c) utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve d'évaluation, tout document ou matériel interdit par la professeure ou le professeur;
- d) fait écrire son épreuve d'évaluation par une autre personne;
- e) écrit une épreuve d'évaluation à la place d'une autre personne;
- f) trafique après correction le texte d'une épreuve d'évaluation;
- g) prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation ».

L'étudiante ou l'étudiant qui est coupable de fraude reçoit la **note NS** pour l'épreuve d'évaluation. Elle ou il peut, dans les dix jours ouvrables après réception de sa note, faire appel de la décision.

Nous vous invitons à signifier votre engagement dans votre réussite académique, entre autres, en respectant le règlement universitaire sur la fraude.

J'ATTESTE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT UNIVERSITAIRE SUR LA FRAUDE ET DE L'AVOIR RESPECTÉ DANS LA PRÉPARATION ET LA RÉDACTION DU TRAVAIL REMIS.

Nom : _____

Prénom : _____

Signature : _____

Date : _____