

**Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information**

- B2 : Rédiger des textes continus

**Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information**

- A1 : Lire des textes continus

**Tâche 20**

**Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 45 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes s'exercent à écrire de brefs textes pour ensuite les partager avec leurs collègues. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Rédige des textes pour expliquer ou décrire*, sous la grande compétence *Communiquer des idées et de l'information (Rédiger des textes continus)*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revoir les stratégies de communication écrite énoncées à l'Annexe 18.
- Présenter l'**Annexe 19**, *Exercices pour communiquer efficacement par écrit*, et demander aux personnes apprenantes de lire à voix haute les situations décrites.
- Les inviter à choisir une des situations et à rédiger individuellement un texte pour communiquer le message indiqué.
- Ensuite, leur demander de former des équipes de deux et de lire le texte de leur coéquipier puis de faire les corrections nécessaires à leurs textes respectifs. Enfin, demander aux personnes qui sont à l'aise de le faire de lire leur texte (imprimé ou projeté sur le rétroprojecteur ou le tableau blanc). Inviter les autres personnes du groupe à faire part de leurs commentaires ou suggestions de manière respectueuse.

## Annexe 18

### Stratégies pour communiquer efficacement par écrit

Voici des stratégies qui t'aideront à mieux communiquer par écrit.

1. **Réfléchis aux idées que tu veux transmettre.** Organise tes idées de façon logique. Exprime une idée par paragraphe. Utilise des explications claires, donne des exemples et quand c'est possible, insère des éléments visuels comme des tableaux, des graphiques ou des images.
2. **Choisis les bons mots.** Limite l'utilisation de jargon, de mots compliqués, d'acronymes. S'il te faut en utiliser, assure-toi de les définir clairement dans le texte ou dans un glossaire.
3. **Utilise des phrases simples et courtes.** Autant que possible, utilise des phrases simples : sujet – verbe – complément.
4. **Utilise le plus possible la voix active.** Par exemple, *Paul mange la pomme* : voix active; *La pomme est mangée par Paul* : voix passive.
5. **Organise l'information pour qu'elle soit facile à trouver,** surtout si le texte est long. Par exemple, utilise les caractères gras, l'italique, le soulignement, les encadrés, les entêtes ou la couleur.
6. **Sois précis dans ton message.** Supprime ce qui est inutile. Assure-toi que le message est clair et concis.
7. **Relis le texte à voix haute pour vérifier si le message est clair.** Surveille l'orthographe et utilise un correcteur de texte dans la mesure du possible. Vérifie les accords verbe–sujet et nom–adjectif ainsi que les participes passés.

## Annexe 19

### Exercices pour communiquer efficacement par écrit

#### Situation 1

Un ami te demande de lui donner les instructions pour faire une de tes recettes.

#### Situation 2

Tu veux faire une demande d'emploi et tu dois rédiger une brève lettre de présentation pour accompagner ton CV. En plus des trucs pour communiquer efficacement par écrit, trouve la méthode appropriée pour rédiger cette lettre.

#### Situation 3

Tu rédiges une lettre à la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) pour demander une réévaluation de ta propriété, car tu es d'avis que la valeur imposable qu'ils ont calculée n'est pas exacte. Selon leurs calculs, la valeur de ta propriété a augmenté de 50 000 \$ en 4 ans alors que celle des propriétés semblables du voisinage n'a augmenté que de 25 000 \$. D'après tes renseignements, ta propriété est presque à la limite de la ville et tu ne bénéficies même pas des mêmes services (égouts, aqueduc, asphaltage, déneigement) que les propriétés semblables évaluées par la SEFM.

#### Situation 4

Tu communique par courriel avec le service de l'état civil pour obtenir une copie de ton certificat de naissance en vue de faire une demande de passeport.

#### Situation 5

Tu dois rédiger une lettre à ton employeur pour l'informer de ton intention de quitter ton emploi. La lettre doit lui parvenir deux semaines avant la date de ton départ. Tu peux l'envoyer en format électronique ou imprimé.

#### Situation 6

Tu rédiges une lettre à l'éditeur du journal local pour donner ton opinion sur les lacunes du gouvernement municipal en ce qui a trait à la réparation des routes de la région ou sur un autre sujet d'intérêt. (Vérifie dans un journal de ta localité dans quel le format doit être la lettre, où l'envoyer, etc.)

## Annexe 19 (suite)

### **Situation 7 (pour les personnes apprenantes plus avancées en technologie)**

Un blogue est un espace de communication sur Internet qui permet aux internautes d'exprimer leurs opinions, de poser des questions, de donner des conseils, d'exprimer leurs passions, etc. Une personne peut créer et alimenter son propre blogue ou exprimer ses commentaires dans des blogues existants. Il y a divers types de blogues, entre autres :

- ✓ blogue photos
- ✓ blogue actualité
- ✓ blogue politique

Publie dans un blogue ton opinion sur un film que tu viens de voir ou sur un reportage d'actualité de ton choix. Une recherche avec Google te permettra de trouver une variété de blogues.