PLANIFIER UNE COMMUNICATION

- Je précise :
  - la tâche en analysant la consigne;
  - les éléments de la situation de communication;
  - le rôle de chaque membre de l'équipe, s'il y a lieu.
- J'*active mes connaissances antérieures*.
- Je me documente en utilisant une méthode de recherche et en consultant une variété de ressources.
- J'*exploite l'information* recueillie en prenant soin d'y dégager trois parties :

L'introduction

Je capte l'auditoire et j'annonce mon sujet et les idées principales.

Le développement

Je présente mes idées principales en les développant et en *appuyant mon message*.

La conclusion

Je résume les principaux points traités.

- J'élabore la présentation de manière créative et originale en adaptant le registre de langue selon le contexte (p. ex., courant, soutenu).
- Je choisis le style de présentation et les supports pour *appuyer mon message*.
- J'exerce mon esprit critique pour présenter des communications orales d'une teneur appropriée au contexte (p. ex., absence de préjugés, d'affirmations gratuites, de vocabulaire sexiste ou raciste).

© CFORP, 2015.

PLANIFIER UNE COMMUNICATION

PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT EFFICACES

- Établir un horaire de planification.
- Susciter la recherche d'informations susceptibles d'intéresser les auditrices et les auditeurs.
- Encourager les échanges afin d'enrichir le plan et de dépasser le stade du collage d'informations.
- Prévoir des outils (p. ex., gabarit, feuille de route) pour appuyer la démarche des élèves.

ENSEIGNEMENT EXPLICITE À L'AIDE D'UN MODELAGE DE LA STRATÉGIE

Contexte	Contre-exemple	Exemple
Compte rendu d'un sujet d'actualité	Prendre un sujet d'actualité et le commenter en ayant un discours décousu.	Prendre un sujet d'actualité et suivre une méthode de recherche d'information et organiser l'information recueillie tout en gardant en tête un compte rendu à faire.

© CFORP, 2015.