Lignes directrices nationales du curriculum

Leçon type : NCLC 6 - Expression écrite

1 Thème :
Compétences pour réussir

2 Sous-thème :
Résolution de problèmes

3 Objectif d'apprentissage :
Je suis capable d'écrire des lettres ou des courriels pour demander un changement au travail et en expliquer la raison.

4 Tâche de la vie réelle et domaine de compétence :
Demander à changer la date d'une réunion et en expliquer la cause. (III. Messages sur les affaires et services)

Exemples de critères d'évaluation :
- a réussi la tâche;

- a adapté le format et le contenu de son texte au contexte;
- a appuyé les idées principales par des idées secondaires.

5 Intérêt et stratégies d'apprentissage :
L'apprenant.e trouvera utile de/d' ...

rédiger des courriels pour demander un changement et donner des justifications.
Stratégies d'apprentissage : utiliser des textes authentiques comme modèles.

6 Exemples de contenu langagier :
- Sentiment d'opinion, l'obligation, de certitude ou la capacité;
- Structure du texte (introduction, développement, conclusion).

7 Exemples de contenu sociolinguistique :
- Quelques expressions idiomatiques et figures de style;
- Niveau de langue informel ou formel selon le contexte.

Activités et ressources

DC Développement des compétences :

DC 1 : discuter avec un.e apprenant.e des différentes parties d'un courriel (objet, appel, corps du message, etc).

DC 2 : remplir l'espace « Objet » pour différents types de courriels.

MPC Mise en pratique des compétences :

MPC 1 : écrire à un.e collègue et lui proposer un autre horaire pour une réunion, s'excuser et expliquer la raison du changement.

TE Tâche d'évaluation :

Dans le cadre d'une simulation, demander à changer la date d'une réunion et en expliquer la cause.

Réflexion et ouverture :

1 - Qu'est-ce que l'on a appris?

2- Comment peut-on anticiper les changements au travail?

Cette ressource n'est ni un programme d'études ni un document prescriptif.