

**STRATÉGIES DE LECTURE****Se préparer à la lecture**

- Choisir un environnement propice à la concentration
- Orienter sa lecture en fonction de son intention
- Considérer le contexte
- Faire le survol du texte (titre, schémas, illustrations, paragraphes, etc.)
- Reconnaître le sujet du texte
- Activer ses connaissances antérieures
- Déterminer les éléments à considérer (auteur, provenance, date; sujet, type de texte, univers réel ou fictif, etc.)
- Anticiper le contenu
- Déterminer sa manière de lire
- Prévoir une façon de noter les éléments significatifs

**Reconstruire et interpréter le sens du message**

- Utiliser le contexte pour donner du sens à un mot nouveau
- Consulter un dictionnaire pour trouver ou préciser le sens d'un mot
- Utiliser les indices grammaticaux et la ponctuation pour faire des liens entre les mots et les idées
- Interpréter le sens des marqueurs de relation et des organisateurs textuels
- Séparer une longue phrase en unités de sens
- Faire des inférences
- Relier au texte les éléments non verbaux (schéma, graphique, photographie, etc.)
- Établir la relation entre le mot de substitution et le mot qu'il remplace
- Surligner, souligner, encadrer, annoter
- Dégager l'idée importante du paragraphe
- Dégager l'essentiel de l'information lue
- S'interroger sur la possibilité d'autres significations que le sens premier
- Prendre conscience d'une perte de compréhension, en identifier la cause et ajuster sa lecture
- Reformuler un passage dans ses mots
- Demander de l'aide
- Créer des liens entre les propos et ses connaissances antérieures
- Distinguer le réel de l'imaginaire
- Dégager le sens global du texte

## **STRATÉGIES DE LECTURE (suite)**

- Dégager la structure du texte
- Établir des liens entre l'information lue et ses connaissances
- Évaluer sa compréhension en comparant son interprétation à celle d'autrui

**Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées**

## STATÉGIES D'ÉCOUTE

### Se préparer à l'écoute

- Choisir un environnement propice à la concentration
- Prendre une posture d'écoute (attention, regard dirigé)
- Tenir compte de son intention d'écoute
- Considérer le contexte
- Activer ses connaissances sur le sujet
- Anticiper le contenu
- Prévoir une façon de prendre des notes
- Prévoir une façon de retenir l'information

### Comprendre et interpréter le message

- Porter attention à des indices privilégiés (éléments de l'introduction, mots-clés, répétitions, etc.)
- Reconnaître le sujet du message
- Faire le lien entre les connaissances antérieures et le contenu du message
- Observer ce que les indices non verbaux ou prosodiques révèlent (images, gestes, expressions, ton, pauses, etc.)
- Utiliser le contexte pour trouver le sens d'un mot nouveau
- S'appuyer sur le sens des marqueurs de relation et des organisateurs textuels pour faire les liens entre les idées
- Utiliser ses connaissances des préfixes et des suffixes pour donner du sens à un mot nouveau
- Noter l'information à retenir (mots-clés, idées principales, exemples signifiants, etc.) ou les points à clarifier
- Dégager l'essentiel de l'information entendue
- Prendre conscience d'une difficulté de compréhension, en identifier la cause et récupérer le sens du message (observation, question, reformulation dans ses propres mots ou demande d'aide )
- Distinguer le réel de l'imaginaire
- Reformuler l'essentiel des propos
- Dégager les idées implicites
- Dégager le sens global du message

### Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées

## STRATÉGIES D'ÉCRITURE

### Se préparer à l'écriture

- Examiner les composantes de la situation d'écriture (sujet, intention, destinataire et type de texte)
- Faire l'inventaire de ses connaissances ou expériences sur le sujet
- Tenir compte du contexte et du destinataire pour déterminer le ton et le niveau de langue à utiliser
- Faire un remue-méninges pour éveiller les idées (champs lexicaux, constellations de mots, schémas conceptuels) ou rechercher de l'information, s'il y a lieu
- Se référer à des textes similaires pouvant servir d'exemples
- Sélectionner les idées selon son intention de communication
- Ordonner et regrouper ses idées
- Prévoir d'introduire et de conclure

### Rédiger

- Rédiger une première version (faire un brouillon)
- Utiliser un traitement de texte pour faciliter la révision et la correction
- Choisir des mots et des expressions qui se rattachent au contexte et au type de texte
- Recourir à des moyens mnémotechniques pour écrire correctement certains mots
- Garder en tête son intention d'écriture et les caractéristiques du destinataire
- Respecter le regroupement d'idées établi dans la préparation et l'ajuster au besoin
- Donner un titre explicite ou évocateur, s'il y a lieu
- Se relire régulièrement pour assurer la cohérence du texte
- Utiliser des mots-liens
- Porter attention à la syntaxe et à la ponctuation

### Réviser le texte

- Se substituer au destinataire
- Juger de la pertinence des idées en fonction du sujet et de l'intention de communication
- Vérifier la cohérence et la clarté du texte en s'assurant que les phrases sont complètes et bien construites (présence de tous les constituants obligatoires et ordre des mots)
- Vérifier que chacun des paragraphes présente une seule idée principale
- Vérifier la justesse et la variété du vocabulaire utilisé ; l'enrichir au besoin
- Préciser ses idées par l'ajout d'adjectifs, d'adverbes, etc.
- Recourir aux manipulations syntaxiques (ajout, effacement, déplacement, remplacement de mots ou de groupes de mots) pour délimiter les groupes syntaxiques, déterminer l'ordre des mots dans les groupes et reconnaître les classes de mots
- Vérifier, par la lecture à haute voix, si les mots sont bien ordonnés et s'ils s'enchaînent bien

## **STRATÉGIES D'ÉCRITURE**

### **Corriger le texte**

- Utiliser une méthode d'autocorrection, par exemple :
  - souligner les mots dont l'orthographe doit être vérifiée
  - vérifier les accords dans le groupe nominal
  - vérifier les accords dans le groupe verbal
  - vérifier l'orthographe des homophones
  - consulter, au besoin, une grammaire ou un précis de conjugaison
  - consulter un dictionnaire usuel pour vérifier les mots soulignés
  - s'assurer que les mots-liens et les signes de ponctuation sont présents et appropriés

### **Faire une dernière lecture du texte**

**Vérifier la présentation matérielle du texte (lisibilité, disposition, normes de présentation, s'il y a lieu)**

### **Rédiger une version finale**

**Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées**

## STRATÉGIES D'INTERACTION ORALE

### Planifier l'interaction

- Examiner les composantes de la situation d'interaction (sujet, intention, interlocuteur et contexte)
- Activer ses connaissances antérieures ou se rappeler ses expériences sur le sujet de l'interaction
- Anticiper le contenu

### Gérer sa participation à l'interaction

- Tenir compte des interlocutrices ou interlocuteurs pour adopter un niveau de langue et un ton appropriés
- Tenir compte, s'il y a lieu, des règles de communication établies (modalités de demande et d'attribution du droit de parole, main levée, alternance, tour de table, etc.)
- Tenir compte des éléments prosodiques (débit, volume, prononciation, articulation, intonation) pour faciliter la communication
- Tenir compte des éléments non verbaux (position, regard, gestes, mimique, support visuel ou sonore)
- Établir le contact avec son ou ses interlocutrices ou interlocuteurs
- Être attentif et adopter une attitude d'écoute active
- Poser des questions pour obtenir des clarifications
- Reformuler les propos pour s'assurer de sa compréhension
- Noter l'information que l'on veut retenir pour intervenir ultérieurement
- Juger du moment opportun pour intervenir
- S'assurer de transmettre un message cohérent : éviter les digressions, le coq-à-l'âne, enchaîner logiquement ses idées
- Vérifier la compréhension de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur et expliciter ses propos, au besoin, à l'aide d'exemples, de comparaisons
- Être attentif aux réactions des interlocutrices ou interlocuteurs et ajuster ou reformuler ses propos s'il y a lieu
- Appuyer et encourager ses interlocutrices ou interlocuteurs de façon verbale ou non verbale

### Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées

**STRATÉGIES DE PRISE DE PAROLE****Se préparer à prendre la parole**

- Examiner les composantes de la situation de prise de parole (sujet, intention, auditoire, type de texte)
- Activer ses connaissances antérieures sur le sujet
- S'appuyer sur des communications orales dans lesquelles ont été observées des façons intéressantes de prendre la parole
- Faire un remue-méninges pour éveiller les idées (champs lexicaux, constellations de mots, schémas conceptuels) ou rechercher de l'information s'il y a lieu
- Préciser son intention de communication
  - prévoir des moyens de capter et de maintenir l'intérêt de l'auditoire
  - prévoir des modalités d'intervention pour pallier une perte de compréhension de l'auditoire
  - prévoir les questions de l'auditoire et les réponses à fournir
  - prévoir une introduction et une conclusion
  - répartir les tâches et le rôle de chacun, s'il y a lieu
  - sélectionner le contenu de sa prise de parole
  - prévoir la structure qui convient à son sujet
  - s'assurer de la suffisance des idées
  - assurer la pertinence des idées (liens avec le sujet)
  - organiser l'information sous forme de plan, de fiches, de schéma conceptuel, de carte sémantique ou de graphique afin de l'utiliser comme aide-mémoire
  - prévoir des supports (visuels ou sonores) pour appuyer sa prise de parole

**Prendre la parole**

- Utiliser des formules d'ouverture et de clôture selon la situation
- Établir et maintenir le contact avec son auditoire
- Intervenir sans précipitation : soigner sa prononciation, son articulation et son intonation (éléments prosodiques)
- Tirer profit de son aide-mémoire
- Assurer la cohérence du texte par l'utilisation de procédés de reprise, des organisateurs textuels et des marqueurs de relation
- Interpréter les réactions de l'auditoire
- Adapter ses propos à son auditoire
- Pallier une perte de compréhension de l'auditoire par l'utilisation de procédés d'explication (mise en contexte, exemple, précision, illustration, etc.)
- Utiliser au bon moment différents documents ou objets pour soutenir sa prise de parole
- Utiliser des procédés de mise en relief (phrase exclamative, interrogative; gestes d'insistance, d'intonation, de débit, de volume, de mimique) pour appuyer ses propos

**Évaluer sa démarche et vérifier l'efficacité des stratégies utilisées**