

Conférencière ou conférencier invité

Sommaire de l'activité

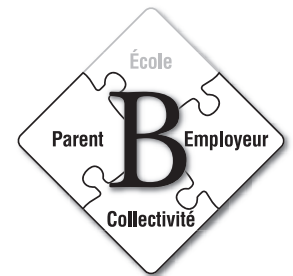
- Lors de cette activité, les élèves:
- ♦ prendront des dispositions pour recevoir une conférencière ou un conférencier dans la classe;
 - ♦ prépareront une fiche-bilan sur laquelle les autres élèves pourront prendre des notes durant l'exposé;
 - ♦ présenteront et remercieront la conférencière ou le conférencier;
 - ♦ obtiendront un petit cadeau pour la conférencière ou le conférencier;
 - ♦ rédigeront une lettre de remerciement qui sera envoyée à la conférencière ou au conférencier.

Connaissances requises

- **Compétences essentielles**
- Lettres de remerciement

Planification de l'enseignement

- Passer l'activité en revue, y compris les connaissances requises et les outils d'évaluation.
- Fournir aux élèves une liste de conférencières ou conférenciers possibles dans la collectivité.
- Fournir aux élèves une liste des responsabilités rattachées à la visite.
- Fournir aux élèves une liste de matériel dont pourrait avoir besoin la conférencière ou le conférencier invité.
- Il est possible de proposer une activité complémentaire en demandant aux élèves de créer une liste de toutes les conclusions dégagées des exposés qu'ils afficheront dans la classe.
- Fournir aux conférencières et conférenciers invités une liste des **compétences essentielles** avant leur visite pour les inciter à axer leur exposé sur les **compétences essentielles** qu'ils utilisent au travail.



OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Compétences essentielles:

Communication verbale

Contact avec les conférencières et conférenciers possibles
Présentation et remerciements

Capacité de raisonnement

Fiche-bilan à l'intention des élèves

Rédaction

Fiche-bilan à l'intention des élèves

Travail d'équipe

Activité en petits groupes

Informatique

Fiche-bilan à l'intention des élèves

Utilisation des documents

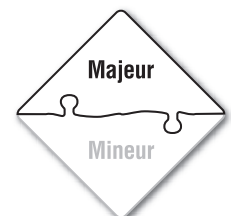
Liste des responsabilités

Évaluation du rendement de l'élève

Tâche	Outil / Type d'évaluation
Liste de responsabilités	Liste de vérification Mesdames et messieurs, accueillons ensemble... (Formative)
Visite de la conférencière ou du conférencier invité	Outil d'évaluation de la visite Mesdames et messieurs, accueillons ensemble... (Formative)

Matériel requis – activité et évaluation

- Fiche d'instructions
- Liste des responsabilités rattachées à la visite
- Outil d'évaluation de la visite de la conférencière ou du conférencier invité



Rapprochement entre l'activité et le curriculum pour les éducatrices et éducateurs de l'Ontario

Nous utilisons des **compétences essentielles** dans toutes les sphères de la vie quotidienne et, en tant qu'enseignantes et enseignants, nous nous efforçons constamment de les transmettre aux élèves! En notre qualité d'enseignantes et d'enseignants de matières spécifiques ou de spécialistes, nous comprenons qu'une bonne partie du programme que nous sommes chargés d'enseigner et d'évaluer concerne les **compétences essentielles** et que, si les liens entre le curriculum et les compétences ne sont pas toujours évidents, ils existent néanmoins.

Cette activité peut être liée à une variété de cours, mais concerne plus étroitement le ou les cours suivants:

- Français, 8^e année

Pour aider le personnel enseignant à faire des liens entre l'activité et le curriculum, nous offrons les éléments de rapprochement suivants:

- Français, 8^e année

Les attentes en communication orale et écriture

Attentes	Contenus d'apprentissage
FRA8-CO-A.1 – comprendre des messages de diverses formes et fonctions et y réagir dans un contexte significatif.	<p>FRA8-CO-Comp.1 – cerner l'intention de la situation d'écoute en tenant compte de divers facteurs <i>(p.ex., durée de la communication connaissance du thème, possibilité de réécouter la communication, tâche à accomplir par la suite).</i></p> <p>FRA8-CO-Comp.2 – repérer les idées principales et secondaires d'une communication, les valeurs qu'elle véhicule et les éléments qui la caractérisent.</p> <p>FRA8-CO-Comp.8 – utiliser des habitudes sociales, langagières et cognitives au service de la communication <i>(p ex., écouter jusqu'au bout le point de vue de ses interlocuteurs, réfléchir aux idées qu'ils avancent, chercher un terrain d'entente, exprimer ses sentiments, réviser ou non son point de vue).</i></p> <p>FRA8-CO-Comp.11 – évaluer sa performance dans les situations d'écoute et essayer les stratégies proposées pour améliorer son écoute.</p>
FRA8-CO-A.2 – produire des messages variés, avec ou sans échange, en fonction de la situation de communication	<p>FRA8-CO-Exp.2 – produire divers actes langagiers <i>(p. ex., formuler une demande, converser, répondre à des questions, raconter ses peines, commenter une lecture, émettre une opinion).</i></p> <p>RA8-CO-Exp.3 – prendre la parole spontanément dans un contexte formel ou informel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'expression personnelle et de création <i>(p.ex., exprimer verbalement sa satisfaction devant un travail, ses sentiments envers l'injustice, la violence, la sottise);</i> • de travail d'équipe, aux étapes de la planification, de la gestion, de la réalisation et de l'objectivation <i>(p.ex., pour définir un projet, se mettre d'accord sur la matière de la conduire, cheminer à travers les étapes de production d'un jeu-questionnaire télévisé, définir ce qui a été appris et comment mieux faire à l'avenir).</i>

Attentes	Contenus d'apprentissage
FRA8-É-A.2 – produire à la main et à l'ordinateur des textes variés présentant les caractéristiques des formes de discours et des genres de textes à l'étude.	FRA8-É-Réd.1 – rédiger une ébauche structurée de façon séquentielle et logique en mettant en évidence les caractéristiques du genre du texte à produire (<i>p.ex., pour le récit de science-fiction: inventaire de mots nouveaux désignant objets, êtres et lieux d'un univers fantastique; pour une carte : création d'une légende claire composée de symboles figuratifs ou abstraits représentant des entités ou des phénomènes géographiques</i>).
FRA8-É-A.3 – réviser et corriger ses textes en y laissant des traces de sa pratique réflexive de la grammaire du texte et de la phrase.	FRA8-É-Rév.1 – réviser ses textes en utilisant diverses techniques (<i>p.ex., relire un texte plusieurs fois pour y vérifier l'absence de contradictions internes et la présence de substituts lexicaux qui en assurent la continuité et de termes techniques, explicites ou imagés, qui précisent chaque propos, compte tenu de l'intention d'écriture, du genre de texte et des destinataires; faire des manipulations langagières telles que l'effacement ou le déplacement pour mettre en évidence un mot ou un groupe de mots dans la phrase; décider de mener son texte jusqu'à la publication ou d'écrire une nouvelle ébauche</i>).
FRA8-É-A.4 – publier et diffuser ses textes.	FRA8-É-Rév.2 – vérifier et modifier au besoin l'aspect syntaxique et sémantique de la phrase.
	FRA8-É-Pub.1 – choisir un format d'écriture et un mode de présentation convenant à la forme de discours, du genre du texte et aux destinataires.

Mesdames et messieurs, accueillons ensemble...



Les conférencières et conférenciers invités constituent toujours une distraction agréable qui permet à chacun (Y COMPRIS LE PERSONNEL ENSEIGNANT) d'en apprendre davantage sur ce qui se passe à l'extérieur de l'école, dans ce qu'on appelle couramment le «monde du travail».

En équipe de trois ou quatre personnes, tu dois trouver une personne qui acceptera de venir faire un exposé en classe. Entre autres, nous aimerions connaître le genre d'emploi que cette personne occupe et les défis qui s'y rattachent, et savoir à quoi ressemble une journée typique de travail, quels aspects lui plaisent et lesquels lui plaisent moins. Son exposé devrait nous permettre de déterminer quelles sont les principales **compétences essentielles** qui s'appliquent à son travail et quelles sont celles qui y occupent un rôle mineur ou négligeable.

Par où commencer?

Au sein de ton équipe, réfléchis aux personnes que tu pourrais inviter (parents, amis, voisins). Les amis et membres de la famille qui travaillent de façon autonome ou sont à la retraite font des candidats intéressants parce que leur horaire est plus souple et qu'ils peuvent venir rencontrer les élèves durant la journée.

Quoi faire ensuite?

Demande à toutes les personnes auxquelles tu as pensé si elles seraient prêtes à faire un exposé en classe puis détermine lesquelles feraient les meilleurs candidats. Ton équipe devra ensuite choisir deux personnes parmi les candidats retenus par chacun des membres (dont une conférencière ou un conférencier de réserve). Obtenez un engagement de la part de la personne qui constitue votre premier choix et fixez une date et une heure qui lui conviennent. Les exposés peuvent être donnés tout au long du cours, ce qui nous donne toute la latitude requise sur le plan de l'horaire.

Et après?

Tu viens de terminer la partie la plus difficile de l'activité. Il ne reste qu'à faire un peu de planification et à répartir les responsabilités au sein de l'équipe (voir la Liste des responsabilités). Assure-toi de réfléchir aux compétences essentielles que tu utilises pour assumer les responsabilités qui t'ont été confiées, et prends-en note.

À quoi sert la fiche-bilan des élèves?

Ton équipe devra préparer une fiche-bilan que les élèves pourront employer pour noter l'information pertinente transmise par la conférencière ou le conférencier invité. La fiche-bilan peut prendre la forme d'un graphique ou d'un arbre conceptuel. Nous ne savons pas ce dont les conférencières et conférenciers parleront, mais nous savons que les tâches qu'ils effectuent ont trait aux **compétences essentielles** et qu'il existe neuf **compétences essentielles**. Les élèves te remettront la fiche-bilan, qui témoignera de leur capacité d'écoute.

Qu'arrive-t-il si la conférencière ou le conférencier a besoin de matériel?

Certains conférencières et conférenciers pourraient apporter une présentation Power Point, une vidéo ou des diapositives. L'équipe devra m'indiquer à l'avance si la personne a besoin de matériel audiovisuel.

Carte de remerciement et cadeau

L'équipe doit rédiger une carte de remerciement à l'intention de la conférencière ou du conférencier et lui acheter un petit cadeau d'au plus 5 \$. Choisissez un objet qui devrait plaire à la personne (p. ex. balles de golf, petit cadre, fleurs, chandelles, etc.). Vous trouverez au Dollorama des foules de petits objets que vous pouvez remettre pour montrer votre reconnaissance.



**Mesdames et messieurs,
accueillons ensemble...**

Liste des responsabilités

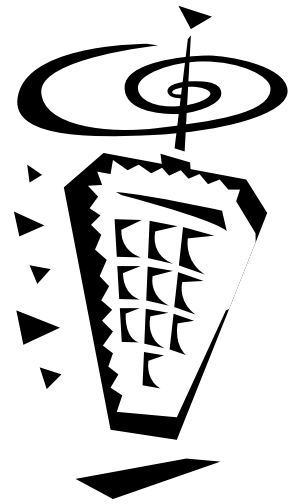
	RESPONSABILITÉ	TÂCHES	<i>Compétences essentielles</i> DÉMONTRÉES
MEMBRE N° 1			
MEMBRE N° 2			
MEMBRE N° 3			
MEMBRE N° 4			

Répartition des tâches

Les membres de l'équipe doivent répartir le travail entre eux équitablement. Avant de poursuivre l'activité, l'équipe doit remplir et faire approuver la liste.

Liste des responsabilités

- Prendre contact avec la conférencière ou le conférencier (fixer l'heure et la date de l'exposé) et confirmer de nouveau sa présence le jour précédant la rencontre.
- Collecter l'argent auprès des membres de l'équipe.
- Acheter la carte et le cadeau.
- Créer la fiche-bilan.
- Présenter la conférencière ou le conférencier.
- Remercier la conférencière ou le conférencier.



Mesdames et messieurs,
accueillons ensemble...

Outil d'évaluation de la visite

Membres du groupe: _____

TÂCHE	MEMBRE DU GROUPE	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMENTAIRES
Planifier la venue de la conférencière ou du conférencier		<input type="checkbox"/>	
Collecter l'argent		<input type="checkbox"/>	
Acheter la carte et le cadeau		<input type="checkbox"/>	
Créer la fiche-bilan		<input type="checkbox"/>	
Rédiger la carte de remerciement		<input type="checkbox"/>	
Présenter la conférencière ou le conférencier		<input type="checkbox"/>	
Remercier la conférencière ou le conférencier et lui remettre la carte et le cadeau		<input type="checkbox"/>	