

CÉGEP de VALLEYFIELD

707620

CADRE

1940, H.-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

Code de diffusion: 1515-0010

RAPPORT DE RECHERCHE

**Effets de l'utilisation du traitement de texte
sur la pratique de l'écriture**

par

**Clémence Préfontaine
professeure**

Juin 1987



3000007076205

1987
TODI ASSOCIATION
DE LA BIBLIOTHÈQUE

71-5518
707620

Dépôt légal - Troisième trimestre 1987

Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-920918-00-1

Cette recherche a été réalisée grâce à une subvention accordée par la Direction générale de l'enseignement collégial, dans le cadre du programme d'aide à la recherche sur la pédagogie et l'apprentissage (P.A.R.P.A.)

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de cette publication au coût de 25,00\$ à la

Direction des services pédagogiques
Secteur des ressources didactiques
Cégep de Valleyfield
169, rue Champlain
Valleyfield (Québec)
J6T 1X6

Tél.: (514) 373-9441

Aux élèves
qui ont participé à cette expérimentation

REMERCIEMENTS

Une recherche n'est jamais réalisable sans la collaboration de nombreux intervenants, c'est pourquoi je souhaite remercier:

la Direction générale de l'enseignement collégial, pour l'attribution de la subvention de recherche et plus spécifiquement monsieur Gilles Saint-Pierre, responsable du programme d'aide à la recherche sur la pédagogie et l'apprentissage (P.A.R.P.A.);

la Direction des services pédagogiques du Collège de Valleyfield et plus spécifiquement madame Louise Labelle, pour sa précieuse collaboration;

madame Louise Lessard, professeure au Collège de Valleyfield, qui m'a aidée à préciser la problématique de ma recherche et à formuler la demande de subvention;

monsieur Pierre Harrison, conseiller pédagogique au Collège de Valleyfield et madame Johanne Myre, secrétaire, pour leur disponibilité et leur générosité;

toutes et tous mes collègues du département de Langues et Littératures pour l'intérêt continu qu'elles et ils ont porté à ma recherche et plus spécifiquement monsieur André Cadieux, responsable de la coordination départementale en 1986-1987;

le service de l'informatique du Collège de Valleyfield et plus spécifiquement messieurs André Leboeuf et Robert Gazaille, pour leur collaboration efficace et leur grande disponibilité;

la compagnie Logidisque qui m'a prêté le logiciel de traitement de texte LE SECRÉTAIRE PERSONNEL et plus spécifiquement messieurs Roger Des Roches et Jean Roy;

monsieur Paul Boisvenu, conseiller pédagogique au Collège Édouard-Montpetit, pour son appui indispensable;

7

monsieur Gilles Fortier, professeur au département des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal, pour ses critiques et suggestions fort appréciables;

enfin, Robert Roy, mon conjoint, pour ses nombreux encouragements.

[...] l'exploitation du traitement de textes en éducation et ses différentes possibilités que lui confèrent la mise en mémoire, la correction et la modification d'un texte ainsi stocké ont des conséquences positives sur la nature même du processus mis en jeu par l'écriture.¹

¹ BERTHELOT, Serge, FORTIER, Gilles, LEBRUN, Nicole, MYRE, Gilbert (1987). L'ordinateur compatible avec l'éducation.p. 92.

AVANT-PROPOS

La présente recherche a été entreprise afin de vérifier la valeur d'un instrument d'aide (le traitement de texte) qui peut répondre, à sa façon, aux besoins des élèves du niveau collégial qui rencontrent certaines difficultés au moment de la rédaction de textes. Le traitement de texte offre de multiples avantages lorsque le scripteur désire faire des corrections de surface dans son texte, comme des modifications de l'orthographe, de certains accords, etc.; les déplacements de phrases et de paragraphes peuvent également être faits très facilement, grâce à quelques manipulations. En fait, un des grands avantages du traitement de texte est certainement d'éviter aux élèves de devoir recopier leur texte plusieurs fois, ce qui peut les inciter à améliorer davantage la forme et le fond de leurs textes. Afin de mesurer les effets entraînés par cet instrument, deux groupes ont été observés, un où le traitement de texte a été utilisé et un autre où les textes ont été écrits de façon "traditionnelle".

Cette recherche s'inscrit donc dans la foulée des préoccupations des professeurs de français du niveau collégial, qui optent pour des solutions diversifiées, selon les moyens dont ils disposent, pour pallier au manque d'intérêt des élèves pour la production de textes de bonne qualité ainsi qu'à la mauvaise connaissance de la langue française (maternelle pour la plupart des élèves).

L'avantage de la vérification de certains effets du traitement de texte dans un cadre expérimental réside surtout dans la possibilité d'avoir pu les mesurer, ce qui ne s'avère pas toujours possible dans une situation "normale" d'enseignement, le temps et les moyens manquant, malgré la bonne volonté des professeurs.

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS.....	iv
AVANT-PROPOS.....	vii
INTRODUCTION.....	1
1. PRÉSENTATION DE LA RECHERCHE.....	4
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs.....	4
1.2.1 Objectif global.....	4
1.2.2 Objectifs spécifiques.....	5
1.3 Préparation de l'expérimentation.....	5
1.3.1 Sondage <u>Connaissance de l'utilisation</u> <u>d'un micro-ordinateur</u>	5
1.3.2 Évaluation de logiciels de traitement de texte.....	7
1.3.3 Considérations pédagogiques sur l'utilisation scolaire du traitement de texte.....	9
a. Apprentissage du traitement de texte.....	11
b. Avantages du traitement de texte.....	12
c. Inconvénients du traitement de texte.....	14

1.4 Description du processus d'écriture.....	17
1.4.1. ANTICIPATION - savoir QUOI dire et COMMENT	
le dire.....	20
a. cerner le SUJET à traiter.....	20
b. faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire (utiliser le dictionnaire).....	21
1.4.2 PLAN - savoir se faire comprendre.....	22
a faire la LISTE DES IDÉES à développer.....	22
b les REGROUPER sous des idées principales.....	23
c. les mettre en ORDRE.....	23
1.4.3 BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées.....	24
a .faire des PHRASES à partir des idées du plan.....	24
b. utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin.....	25
c. respecter la COHÉRENCE du plan.....	25
d. composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION.....	26
1.4.4 RÉVISION - CLARIFIER ses idées.....	27
a. s'assurer que les idées sont clairement enchaînées.....	27
b. vérifier la COHÉRENCE de l'introduction et de la conclusion.....	28
c. s'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées.....	28
1.4.5 MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte.....	29
a. parfaire la QUALITÉ DE LA LANGUE.....	29
b. s'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION.....	29
c. bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte.....	30

1.5 Méthodologie de la recherche.....	31
1.5.1 Description de l'échantillon	31
1.5.2 Progression de l'expérimentation.....	33
1.5.3 Hypothèses de la recherche.....	34
1.5.4 Cueillette des résultats.....	35
1.5.5 Tests S.É.P.É. et S.É.U.T.....	36
2.RÉSULTATS.....	39
2.1 Résultats quantitatifs.....	39
2.1.1 Hypothèse 1(qualité).....	39
2.1.2 Hypothèse 2 (efficacité).....	45
2.2Résultats qualitatifs.....	48
2.2.1 Hypothèse 3 (motivation).....	49
2.2.2 Hypothèse 4 (satisfaction).....	51
3. COMMENTAIRES PERSONNELS.....	56
CONCLUSION.....	59
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	61
BIBLIOGRAPHIE.....	62

ANNEXE 1. Questionnaire du sondage <u>Connaissance</u> <u>de l'utilisation d'un micro-ordinateur</u> et feuille-réponse.....	63
ANNEXE 2. Grille d'évaluation de logiciels de traitement de texte.....	71
ANNEXE 3. LE SECRÉTAIRE PERSONNEL Guide d'apprentissage et résumé.....	78
ANNEXE 4. LE PROCESSUS D'ÉCRITURE Guide d'apprentissage.....	120
ANNEXE 5. Plan d'études - calendriers.....	156
ANNEXE 6. Fiche de consignation: échantillons.....	183
ANNEXE 7. Fiche de consignation: notes, temps.....	185
ANNEXE 8. Grille de correction: Erreurs de surface.....	187
ANNEXE 9. Grille de correction: Erreurs profondes.....	189
ANNEXE 10. Instrument de mesure: Test S.É.P.É. (Satisfaction des élèves face au processus d'écriture) et feuille-réponse.....	191
ANNEXE 11. Instrument de mesure: Test S.É.U.T. (Satisfaction des élèves face à l'utilisation du traitement de texte) et feuille-réponse.....	215

INTRODUCTION

Le titre même de la recherche annonce déjà son contenu mais il importe d'en préciser la signification.

Les "effets" observés sont de deux natures: quantitatifs et qualitatifs. Quantitatifs, car ils tiennent compte de la qualité des textes produits en considérant les notes et le nombre de fautes ainsi que l'efficacité de la production des textes; quantitatifs, car ils considèrent la motivation et la satisfaction des élèves qui ont utilisé le traitement de texte comparativement à d'autres qui ne l'ont pas utilisé.

Le traitement de texte utilisé est de type commercial, c'est-à-dire qu'il peut être utilisé "au bureau, à l'école, à la maison", comme le dit la publicité qui l'accompagne. Du fait de sa nature "universelle", cet instrument fait tout ce que l'élève lui demande...pourvu qu'il le lui demande. Sa conception n'ayant aucune prétention pédagogique, l'élève n'en reçoit pas d'aide au niveau de la pratique de l'écriture, celle-ci devant provenir, comme dans une situation traditionnelle, du professeur et parfois des pairs.

La pratique de l'écriture dont il est question est évidemment de nature scolaire, c'est-à-dire que les élèves sont amenés à écrire à partir d'une lecture qu'ils ont faite et ils peuvent bénéficier de l'aide du professeur tout au long de la rédaction de leur texte, pour réaliser chacune des étapes du processus d'écriture.

Pour bien comprendre la progression de cette expérimentation, il convient de préciser que les élèves des deux groupes ont dû s'adapter à une stratégie nouvelle pour écrire leurs textes, en utilisant le Guide d'apprentissage du processus d'écriture (ANNEXE 4) qui a été élaboré pour faire en sorte que les démarches d'écriture soient les plus identiques possibles dans les deux groupes. Cette précaution a été prise afin que les élèves des deux groupes fassent l'apprentissage de la rédaction selon les mêmes paramètres, ce qui permet d'isoler la variable que représente le traitement de texte.

Enfin, comme toute recherche, celle-ci a dû se conformer à certaines limites imposées par la méthodologie (comparaison stricte de deux groupes statistiquement équivalents, mais qui se révèlent quelque peu différents, eu égard à leurs comportements en classe et aux résultats qu'ils obtiennent). D'autres contraintes, de type technique, (le peu de disponibili-

té des élèves pour utiliser le logiciel de traitement de texte en dehors des heures de cours), ont possiblement eu des impacts non mesurés (et, d'ailleurs, difficilement mesurables). Toutefois, l'ensemble de la recherche a tenu compte de tous les avantages disponibles pour faire en sorte que les résultats aient une valeur scientifique et qu'ils contribuent positivement à la recherche au niveau collégial.

1. PRÉSENTATION DE LA RECHERCHE

1.1. Contexte

Cette recherche a été rendue possible grâce à une subvention de la Direction générale de l'enseignement collégial, dans le cadre du Programme d'aide sur la pédagogie et l'apprentissage (P.A.R.P.A.).

L'expérimentation a été préparée pendant la session d'automne 1986 et a eu lieu pendant la session d'hiver 1987.

1.2 Objectifs

1.2.1 Objectif global

L'objectif global peut s'énoncer comme suit:

explorer les effets du traitement de texte pour aider les élèves du niveau collégial, dans leurs cours de français, à améliorer la qualité de la langue écrite et de la structure de leurs textes.

1.2.2 Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques visent à explorer ces effets en fonction de la **qualité** des textes (notes, nombre de fautes), de l'**efficacité** de la production (temps nécessaire à la rédaction en fonction des notes obtenues), de la **motivation** suscitée chez les élèves et de la **satisfaction** face au travail d'écriture. Ces objectifs sont applicables aux deux groupes.

1.3 Préparation de l'expérimentation

1.3.1 Sondage Connaissance de l'utilisation d'un micro-ordinateur

Dans le but de mieux cerner les caractéristiques et les habitudes de manipulation d'un micro-ordinateur des élèves susceptibles d'être soumis à l'expérimentation, un sondage a été administré à tous les élèves inscrits en première session au Collège de Valleyfield, à la session automne 1987. Élaboré pour répondre aux besoins de l'expérimentation, ce sondage avait pour titre: Connaissance de l'utilisation d'un micro-ordinateur (ANNEXE 1). En répondant à ce sondage, les élèves devaient s'identifier, ce qui permettait de mieux planifier les réponses aux attentes, difficultés ou même réticences éventuelles des membres du groupe expérimental;

toutefois, cette précaution s'est avérée inutile, car aucun des sujets soumis à l'expérimentation n'a exprimé la moindre réserve. Les résultats de ce sondage nous ont tout de même permis de brosser le tableau de la situation des élèves qui commencent leurs études collégiales, du point de vue de cette connaissance de l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Les principales informations que ce sondage nous a permis de connaître sont que:

- 71% des élèves interrogés ont déjà utilisé un micro-ordinateur, surtout de marques IBM et COMMODORE (58% dans le groupe expérimental);
- 65% ont déjà suivi un cours d'initiation à la science informatique, au cours duquel ils ont surtout appris le langage de programmation BASIC (42% dans le groupe expérimental);
- 22% ont un micro-ordinateur à la maison (8% dans le groupe expérimental);
- 36% de ceux qui n'en ont pas utilisent tout de même irrégulièrement un micro-ordinateur (27% dans le groupe expérimental);
- 81% utilisent des jeux vidéo, ce qui constitue l'utilisation majoritaire (75% dans le groupe expérimental);
- 49% connaissent une méthode de dactylographie (58% dans le groupe expérimental);
- 59% de ceux qui possèdent un micro-ordinateur ne connaissent pas de méthode de dactylographie (100% dans le groupe expérimental);

- 80% de ceux qui ont déjà utilisé un micro-ordinateur trouvent cela agréable (100% dans le groupe expérimental);

- 85% aimeraient suivre un cours de français où un micro-ordinateur serait utilisé (100% dans le groupe expérimental).

Comme ces résultats nous l'apprennent, le micro-ordinateur fait partie du quotidien d'un petit nombre seulement d'étudiants, car peu d'entre eux ont l'occasion d'en faire une utilisation régulière; toutefois, plusieurs considèrent que cet instrument peut leur être utile et souhaitent être familiarisés avec sa manipulation. Il est également possible d'observer que les élèves du groupe expérimental ne correspondent pas tellement au portrait général présenté par l'ensemble des élèves, mais cela ne semble pas avoir eu quelque influence que ce soit sur leurs attitudes.

1.3.2 Évaluation de logiciels de traitement de texte

Afin d'être en mesure de choisir un logiciel conforme aux exigences de l'expérimentation, c'est-à-dire qui réponde en même temps à des critères de simplicité et de performance, il fallait observer la plupart des logiciels de traitement de texte en français, adaptables à une situation scolaire. Il fallait également nous doter d'un instrument d'évaluation pertinent, validé; comme les (rares) grilles d'évaluation de traitement de texte

qui existent ne répondaient pas à nos exigences, nous en avons élaboré une (ANNEXE 2).

Les préoccupations qui ont justifié l'élaboration de cette grille d'évaluation de traitement de texte sont d'ordre pédagogique. Dans le cadre d'une expérimentation faite dans un cours de français, il nous apparaissait essentiel que les élèves ne soient pas *trop* "perturbés" par l'apprentissage de cet instrument, que son utilisation n'occasionne pas de perte de temps au moment de la rédaction, pas plus qu'il ne devait distraire les élèves du difficile travail de l'écriture.

Les critères retenus ont donc été liés à l'apprentissage et à l'utilisation du traitement de texte. L'apprentissage doit être facile et rapide, pour éviter que les élèves soient déçus de l'utilisation de cet "instrument de l'avenir", pour éviter qu'ils aient l'impression d'investir du temps sans arriver aux résultats attendus.

L'utilisation, quant à elle, doit devenir transparente; elle doit être la plus conviviale possible pour que l'élève maîtrise rapidement toutes les fonctions dont il a besoin, principalement l'effacement, l'insertion, le déplacement de blocs, la fonction de recherche et de remplacement.

Le seul logiciel de traitement de texte qui a su répondre à toutes nos exigences est LE SECRÉTAIRE PERSONNEL, produit par la compagnie québécoise Logidisque. (Une évaluation de ce logiciel a déjà été publiée.²). Sa simplicité, sa transparence et sa facilité nous ont permis de le considérer comme un instrument d'aide adéquat.

Afin de faciliter l'apprentissage de l'utilisation de ce logiciel, un guide d'apprentissage a été préparé, volontairement limité à leurs besoins, ainsi qu'un résumé des fonctions souvent utilisées (ANNEXE 3).

1.3.3 Considérations pédagogiques sur l'utilisation scolaire du traitement de texte

Lorsque sont dépassées les premières difficultés des élèves face à l'utilisation du traitement de texte, c'est-à-dire après qu'ils en aient fait un apprentissage suffisant qui leur permet d'activer efficacement les commandes nécessaires, lorsqu'ils arrivent à dactylographier assez rapidement pour produire des textes au rythme exigé, soit deux ou trois pages

2 PRÉFONTAINE, Clémence. (mars 1987). Grille d'évaluation de logiciels de traitement de texte. Québec français, (65), 54-58.

en trois heures, ils dépassent rapidement l'attitude de désintérêt ou d'ennui face à la production d'un texte, car ils commencent à *intervenir* facilement sur le *sens* de ce qu'ils ont écrit. C'est ce qui ressort d'une expérimentation faite par Linda L. Bickel³ de la Liverpool Middle School, aux Etats-Unis. L'utilisation du traitement de texte permet donc aux élèves de modifier facilement certaines parties de leurs textes et élimine les difficultés de lecture inévitables dans un texte "traditionnel" raturé et effacé, qu'il faut recopier plusieurs fois. Il est facile de comprendre que l'utilisation du traitement de texte peut entraîner des modifications profondes et importantes des attitudes des scripteurs face à l'écriture, puisqu'il contribue à la simplification de la correction et de la révision.

Using a word processor would eliminate the paper and pencil aspect of writing, so their [students'] energies could be spent on organizing ideas.⁴

3 BICKEL, L.L. Word Processing and the integrating of Reading and Writing instruction in *Writing On-Line*, 39-45.

4 LITTLEFIELD, P. Teaching Writing with a Word Processor. *Academic*

a. Apprentissage du traitement de texte.

Avant d'aller plus loin dans la description des effets du traitement de texte sur la pratique de l'écriture, il serait intéressant de s'arrêter à l'apprentissage de l'utilisation du traitement de texte.

Comme plusieurs élèves n'avaient jamais eu l'occasion d'utiliser un logiciel comme celui-là, il importait avant tout d'en expliquer la nature et d'en montrer les possibilités. La première utilisation du traitement de texte en classe a été faite suite à une brève présentation des possibilités de cet instrument, puis les élèves ont dû retranscrire à l'écran un brouillon qu'ils avaient préparé la semaine précédente, en suivant les étapes du processus d'écriture expliquées plus loin. Une fois ce texte disponible sur l'écran et enregistré en mémoire, les possibilités du traitement de texte ont pu être expliquées et pratiquées à partir d'un contexte d'autant plus intéressant qu'il s'agissait de leur propre texte. Précisons que dans le cadre de notre expérimentation, seules les commandes pertinentes ont été expliquées, car il ne fallait pas perdre de vue que le traitement de texte n'était utilisé que comme un instrument d'aide et que l'accent devait être mis sur la qualité des textes à produire et non sur la performance des élèves dans la manipulation du traitement de texte. Mais il en est de cet apprentissage

la manipulation du traitement de texte. Mais il en est de cet apprentissage comme de tout autre il faut du temps et de la patience pour maîtriser cette nouvelle connaissance.

À la connaissance du traitement de texte lui-même, s'ajoute celle de la manipulation du clavier. Comme il a été précisé plus tôt, 42% des élèves du groupe expérimental ne connaissait pas de méthode de dactylographie. Toutefois, cette méconnaissance et ce manque d'habitude de la manipulation du clavier ne les a pas ralenti outre mesure puisque tous arrivaient à remettre leur texte à la fin du cours. En fait, un seul élève, à notre connaissance, s'est plaint de cette méconnaissance, et cela au début de la session. D'après ce que nous avons pu observer, la manipulation aisée du clavier n'est pas un facteur essentiel pour utiliser un traitement de texte.

b. Avantages du traitement de texte

Les avantages les plus importants offerts par un traitement de texte sont liés à sa nature, comme le souligne la définition suivante :

Ensemble des opérations où le système informatique permet de stocker des textes et de les faire apparaître à l'écran afin de les modifier et de les réviser avant la frappe définitive.⁵

⁵ Marcel Labelle et Pierre-Yves Maurice. Le micro-ordinateur; petit guide pratique. Québec français, no 50, mai 1983, p. 64.

Comme on peut le constater, le traitement de texte soutient techniquement les fonctions essentielles du processus d'écriture que sont les modifications de toutes sortes, autant syntaxiques que lexicales et grammaticales, et la révision qui s'attarde à la cohérence du texte. Bref, le traitement de texte permet de faire les corrections de surface et les corrections profondes, qui peuvent être définies comme suit:

corrections de surface: correction des fautes d'orthographe d'usage, d'homonymes, d'accords, de ponctuation, etc.

corrections profondes: modification de la structure du texte, de sa progression (ordre des idées), de sa cohérence (ajouts ou retraits d'idées).⁶

L'utilisation du traitement de texte pour la production d'un texte écrit élimine les fastidieux recopages du texte qui entraînent souvent l'apparition d'erreurs supplémentaires à chaque nouvelle version, alors que celle-ci est entreprise justement pour annuler d'autres erreurs. Il s'agit là d'un cercle vicieux dont les élèves ne se tirent pas facilement, d'autant qu'ils perdent ainsi un temps précieux qu'ils pourraient consacrer à la révision de leur production et à l'amélioration du sens de leur texte.

⁶ Clémence Préfontaine. Demande de subvention 1986-1987. Programme de subventions à l'innovation pédagogique. Direction générale de l'enseignement collégial, 1986.

Dans ce contexte, la disparition de la nécessité de recopier un texte présente des avantages certains et permet de prévoir l'amélioration de la qualité des textes produits par les élèves. Comme le texte demeure disponible en mémoire, l'élève n'a plus qu'à y faire les modifications qu'il juge nécessaires; il peut même se permettre de rédiger plusieurs versions d'une même phrase, par exemple, puis effacer celles qui ne répondent pas à ses exigences. Par cet exercice, l'élève pratique la reformulation et développe son sens critique, deux habiletés qu'il n'est pas facile de susciter dans une situation "traditionnelle".

Un autre des avantages du traitement de texte est lié à l'apparence du produit fini: les élèves ont l'impression d'avoir fait du bon travail... parce que celui-ci est propre et bien présenté. Toutefois, si ce facteur esthétique entraîne des effets positifs, pouvant aller jusqu'à la motivation des élèves, il peut également en avoir des négatifs, comme nous le montrons plus loin.

c. Inconvénients du traitement de texte

Même si le traitement de texte présente de nombreux avantages, il entraîne aussi des inconvénients liés à sa nature "technique" c'est-

à-dire que la nécessité d'apprendre à utiliser correctement toutes les touches de fonction entraîne (au début de son utilisation, du moins) une certaine distraction chez les élèves, affectant la qualité des premiers textes produits en utilisant cet instrument: "the computer initially distracted students from the task of writing " 7

D'autre part, l'apprentissage du traitement de texte lui-même entraîne certaines difficultés et la possibilité de faire une fausse manipulation peut être source de frustration et même de perte de temps, surtout si cette erreur a pour conséquence l'effacement du texte en cours de production! Cette difficulté aux conséquences très grandes n'est malheureusement pas perçue avec assez d'acuité par les néophytes... qui sont les premiers déçus devant cette "dure" réalité. Il importe donc de créer un climat de "méfiance" au moment de l'apprentissage du traitement de texte, non pas à l'égard du logiciel ni du micro-ordinateur, mais bien à l'égard de la manipulation de ces instruments. Invités à la prudence, les élèves apprendront plus efficacement à utiliser cet instrument informatique et en tireront probablement plus de satisfaction.

7 SOMMERS, E. A.. Integrating Composing and Computing in Writing On-Line. p. 3.

Dans le cadre de notre expérimentation, un seul incident du genre est survenu: un élève, qui n'avait pas sauvegardé son texte assez fréquemment, en a perdu toute trace à cause d'une "faiblesse" du micro-ordinateur... Il en a été quitte pour tout réécrire!

Un autre inconvénient du traitement de texte peut être lié à l'aspect du texte imprimé: comme il est propre et très lisible, l'élève peut avoir tendance à considérer que son texte est nécessairement de bonne qualité... puisque son apparence est nettement supérieure à celle de ses textes habituels. D'où la nécessité de bien expliquer aux élèves les avantages du traitement de texte au moment de la révision, en insistant sur l'amélioration de la qualité du traitement des idées et non seulement de l'apparence.

Le traitement de texte est un instrument d'aide à l'écriture qui présente incontestablement de grands avantages, mais il ne faudrait tout de même pas le considérer comme une panacée, ni en attendre des effets magiques. Cette innovation influencera certainement la pratique de l'écriture; il sera donc essentiel que l'apprentissage de cet instrument soit guidé de près et orienté de façon à ce que les élèves y trouvent des avantages assez grands pour choisir de l'utiliser efficacement.

1.4 Description du processus d'écriture

Savoir écrire, ce n'est pas seulement aligner des mots en supposant que cette succession prendra du sens, que le lecteur comprendra spontanément l'intention du scripteur. Savoir écrire, c'est d'abord s'assurer que le sujet retenu est clair pour celui qui le traite afin de devenir tout aussi compréhensible pour le récepteur. Savoir écrire, c'est ensuite accepter que les idées exprimées dans un texte, et le texte lui-même, puissent être modifiés aussi souvent que nécessaire, ce qui implique qu'un texte en cours de production n'est pas un produit figé, permanent. Savoir écrire, c'est encore apprendre à poser un regard critique sur son propre travail, en essayant de trouver une solution pour chacun des problèmes rencontrés, en s'efforçant de tirer le meilleur profit des "aides" de différentes natures que sont les dictionnaires, les grammaires, les pairs, le professeur ainsi que toute autre personne susceptible d'intervenir efficacement pour aider le scripteur, par ses corrections ou par ses explications. Savoir écrire c'est, de plus, développer le souci de la justesse et de la cohérence de l'expression, voire de son élégance. Savoir écrire, enfin, c'est développer une attitude de satisfaction face à la création d'un texte et à sa qualité.

Contrairement à ce qu'on pourrait s'attendre à lire ici, l'exercice d'écriture ne peut pas être considéré comme s'il était simple et facile et cela en raison même de sa nature. Quelle que soit l'étape observée (ces étapes seront décrites plus loin), le scripteur rencontre des difficultés particulières auxquelles seul le regard critique permet d'apporter les améliorations nécessaires.

Celui-ci [le processus d'écriture] ne procède pas de manière rigide et linéaire. C'est pourquoi il peut être utile de le subdiviser en différentes étapes, même si les élèves les mélangent ou les réordonnent, afin qu'ils n'aient pas à faire face à la tâche impossible qui consiste à jongler avec trop d'exigences à la fois: trouver des idées, les organiser, les traduire en phrases claires, corriger l'orthographe, etc. 8

La pratique de l'écriture qui retient ici notre attention est exclusivement celle que l'on retrouve en milieu scolaire et, plus précisément, au niveau collégial. Cette précision liée à la "clientèle" étudiante implique des réalités qui lui sont propres, comme le fait que les élèves possèdent déjà une certaine expérience de cette pratique. Malgré cet antécédent, ils sont

8 BOUCHARD L. L'enseignement de l'expression écrite aux États-Unis d'Amérique. *Perspectives*, pp. 126-127.

souvent déroutés lorsqu'il leur est demandé de faire un plan, par exemple; et que dire de leur étonnement lorsqu'ils doivent amener, poser et diviser le sujet dans l'introduction! Bref, ils ont appris à écrire, mais sans nécessairement être guidés dans la suite de leur démarche; en d'autres *termes*, ils ne sont pas conscients de la nécessité de chacune des étapes qui composent le processus d'écriture, pas plus qu'ils ne trouvent la réécriture positive. Ils alignent des mots (qui ne parviennent pas toujours à produire du sens) et remettent leur copie sans même la relire parfois. Mes propos dépeignent une réalité et ne constituent en rien un jugement du travail des élèves... d'autant qu'il faudrait plutôt faire porter le blâme sur la formation des maîtres, qui accorde bien peu d'importance à l'enseignement de l'écriture. Comment les enseignants qui ne sont pas conscients *eux-mêmes* du processus d'écriture pourraient-ils amener leurs élèves à le comprendre? Mais il s'agit là d'un autre aspect de cette question, qui ne saurait trouver sa place ici. Il est plus important de retenir les difficultés des élèves face à l'écriture et de bien comprendre que la mauvaise qualité de leurs textes n'est pas imputable à eux seuls.

Cette réflexion sur l'écriture nous a amenée à la considérer, effectivement, comme un processus, c'est-à-dire comme une progression par étapes vers un produit complet: le texte final. C'est dans cette optique que les étapes expliquées ci-après ont été élaborées.

1.4.1 ANTICIPATION -savoir QUOI dire et COMMENT le dire

L'étape de l'ANTICIPATION permet de démystifier l'acte d'écrire, d'aider les élèves à surmonter leurs craintes face à la nécessité de produire spontanément des textes qui devraient toujours être bons. Cette partie de l'exercice d'écriture leur permet de prendre le temps de bien réfléchir au sujet avant même de l'aborder concrètement. Les élèves peuvent franchir avec succès cette première étape du processus d'écriture si, par exemple, ils sont avisés à l'avance des sujets sur lesquels ils devront écrire et si la suggestion (pour ne pas dire l'obligation) leur est faite de préparer un premier brouillon avant le moment de la rédaction du texte en classe.

a. cerner le SUJET à traiter

En situation scolaire, les sujets des textes à écrire sont le plus souvent imposés par le professeur, à partir des lectures faites par les élèves. Dans ces conditions, il y aurait tout lieu de croire que la rédaction d'un texte sur un sujet déjà expliqué en classe n'entraînerait pas de difficultés particulières. Or, il en est tout autrement, car il y a une différence très grande entre la connaissance d'un sujet et le traitement personnel qu'il faut en faire.

Pour amener les élèves à trouver "quoi dire" sur ledit sujet, il est intéressant de leur faire formuler des questions qui leur permettront de vérifier par eux-mêmes leur perception d'abord intuitive de ce sujet, en plus de les amener dès cette étape à entreprendre le travail de recherche du vocabulaire qui sera poursuivi par la suite, puisqu'il faut déjà connaître un certain nombre de termes propres avant de parler correctement d'un sujet. L'exercice de formulation des questions amène les élèves à s'impliquer dès la première étape face au sujet à traiter, si on pense précisément à un exercice fait en classe, où chacun devrait poser à un pair une question sur le sujet du texte à venir et répondre à la question de celui-ci. En quelque sorte, les élèves se placeraient eux-mêmes en situation de contrôle de lecture, ce qui leur permettrait de mieux cerner leurs incompréhensions... en plus de placer le professeur en bonne position pour donner plus efficacement les explications ainsi sollicitées.

b. faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire
(utiliser le dictionnaire)

Comme les élèves auront besoin d'employer de façon "visible"
(au moment de la formulation orale de leurs questions), le vocabulaire

propre à un sujet, ils seront possiblement motivés dans cette recherche. C'est alors que l'explication de la consultation du dictionnaire pourra passer de l'ennui, trop souvent observé, à un certain intérêt, de même que l'explication de la nature des dictionnaires moins fréquemment utilisés, comme le MÉTHODIQUE, l'ANALOGIQUE, celui des SYNONYMES et même l'ÉTYMOLOGIQUE. D'autre part, il pourrait être utile pour eux de comparer leurs listes de vocabulaire, afin de les compléter. Il est bien entendu que cette liste deviendra l'instrument privilégié de consultation aux différentes étapes de la rédaction du texte.

1.4.2 PLAN - savoir se faire comprendre

Cette étape constitue la première mise en forme des idées retenues suite à la réflexion sur le sujet à traiter. Le travail qui s'y fait est relativement spontané, c'est-à-dire que l'élève peut ici s'exprimer sans se soucier constamment de la forme que prennent ses idées; il "déblaie" le terrain qui deviendra propice à la germination d'un texte...

a. faire la LISTE DES IDÉES à développer

Après les exercices communs d'anticipation du sujet, les élèves devraient être en mesure de mieux savoir "quoi dire". L'étape du traitement personnel de ce sujet est alors enclenchée, même si le travail ne

sera pas exclusivement individuel par la suite. Cette préparation de l'énumération des idées suppose l'utilisation de la liste de vocabulaire, bien évidemment, mais ajoute un aspect nouveau à l'anticipation du sujet puisque chaque élève devra s'interroger sur la compréhension qu'il en a. La comparaison de ces idées peut permettre de découvrir des aspects du sujet insoupçonnés jusqu'alors, en plus de mettre en évidence la valeur de la démarche personnelle ainsi que l'originalité des élèves, autant de qualités peu valorisées habituellement.

b. les REGROUPER sous des idées principales

En utilisant cette première liste d'idées, l'élève devra être capable de les regrouper sous des rubriques qui deviendront les idées principales du texte. Il sera ici intéressant de montrer aux élèves que des idées semblables, pour un même sujet, regroupées différemment, selon des optiques différentes, peuvent permettre la production de textes peu semblables.

c. les mettre en ORDRE

Après avoir ordonné les idées selon certains recoupements, il est essentiel de se demander laquelle de ces idées principales sera développée en premier et dans quel ordre les autres le seront. En d'autres termes,

il est ici question de la logique de l'argumentation, conformément à l'objectif du texte.

1.4.3 BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées

À cette étape, les mots doivent commencer à être regroupés, à former des phrases et les phrases, des paragraphes.

a. faire des PHRASES à partir des idées du plan

Le plan n'étant que le "squelette" du texte, il faut l'étoffer afin d'arriver à produire un texte complet qui développera les idées préalablement retenues. C'est le moment de la première mise en forme des idées, de la formulation des premières phrases, celles qui seront nécessairement retouchées par la suite. L'objectif de cette étape du travail est de produire le matériau de base sur lequel l'élève pourra ensuite s'appuyer pour consolider son argumentation ou plus simplement clarifier le sens de son texte.

b. utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin.

Pendant cette première étape de formulation, l'élève sera en mesure d'évaluer la précision et la variété du vocabulaire qu'il a retenu à l'étape de l'anticipation. S'il épuise rapidement sa réserve de termes propres, il sentira probablement le besoin de la compléter, de l'enrichir. Si une consigne est donnée pour inviter les élèves à cocher un terme chaque fois qu'il est utilisé et, par exemple, à en limiter l'usage à trois fois, l'élève se verra contraint de compléter sa recherche de vocabulaire afin de répondre aux exigences de son texte même. L'exigence venant ainsi "de l'intérieur", pourrions-nous dire, la motivation l'accompagnera peut-être.

c. respecter la COHÉRENCE du plan

Dans la progression de son texte, il arrivera peut-être que l'élève se sente entraîné au mauvais moment vers une partie du développement qui devrait être traitée ultérieurement. C'est là que le plan remplit sa fonction de mise en garde... à moins que l'auteur ne se rende compte que le plan lui-même comportait une incohérence qui avait échappé à son auto-critique. Bref, lorsque cette situation se produit, l'élève se rend compte

avec acuité de la nécessité de relire souvent son texte en cours de production, afin d'éviter de perdre de vue le sens de son texte et de la nécessité de passer beaucoup de temps à préparer le plan, afin d'éviter les mauvaises surprises de parcours (surtout si l'élève n'utilise pas de traitement de texte, ce qui est le lot de la très grande majorité des élèves), comme la nécessité de faire du découpage et du collage de son texte. Chacune des idées principales devra faire ici l'objet d'une attention toute particulière, afin de la transformer en phrase-clé, celle qui précisera le sens de chacun des paragraphes.

d. composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION

Après avoir terminé la rédaction complète du brouillon, c'est-à-dire de la première version de son texte, il devient important de s'assurer que ce texte est clairement introduit, que le sujet est amené, posé et divisé, en visant la plus grande clarté possible au niveau de son expression. Il doit également s'assurer que son texte est conclu de telle sorte que le lecteur soit satisfait, qu'il ait l'impression que le sujet a été complètement cerné. Tout comme pour le texte, il ne s'agira toutefois que de la première version.

1.4.4 RÉVISION - CLARIFIER ses idées

Si la nécessité de la révision n'a plus à être démontrée pour un scripteur expérimenté, il n'en va pas de même pour une personne en situation d'apprentissage. Toutefois, à partir du moment où l'élève pourra se rendre compte que son texte s'améliore réellement à mesure qu'il le modifie, qu'il en précise les idées, il oubliera peut-être ses réticences face à cet aspect de l'écriture. Mais encore faut-il qu'il y soit encouragé, ou mieux, qu'un outil facilite cette tâche: ce pourrait être le cas du traitement de texte, comme nous le montrerons plus loin.

a. s'assurer que les IDÉES sont clairement enchaînées

Pas plus qu'il suffit d'aligner des idées pour qu'un texte complet soit produit, il ne peut être possible de se contenter d'aligner des phrases pour qu'un texte soit cohérent. Les phrases doivent être liées entre elles, soit syntaxiquement, soit sémantiquement, mais toujours de façon à ce que l'enchaînement soit logique et qu'il mette en valeur la richesse relative de chacune des idées développées.

b. vérifier la COHÉRENCE de l'introduction et de la conclusion

Ce qui a été annoncé au moment de l'introduction doit être développé et conclu, et cela en parfaite conformité avec le sens du texte. Il faut être bien attentif afin d'éviter que le propos de l'introduction soit trop semblable à celui de la conclusion (ce qui se produit assez fréquemment dans des textes de scripteurs en apprentissage) ou que la conclusion traite d'un tout autre sujet que celui qui vient d'être développé. Bref, il faut que ces deux parties essentielles du texte jouent parfaitement le rôle qui leur est attribué.

c. s'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées

Après avoir vérifié la cohérence du texte à la fin du brouillon, il faut maintenant s'attarder à l'aspect grammatical, qui accentuera sa qualité. Seront alors vérifiés l'orthographe d'usage, les accords, les homonymes, la conjugaison, le vocabulaire, les anglicismes, la syntaxe, la ponctuation et les niveaux de langue.

1.4.5 MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte

Cette dernière étape demande une concentration très grande, puisqu'il faut tenir compte simultanément de tous les aspects du texte, sur lesquels il ne sera pas facile de revenir (à moins d'utiliser un traitement de texte, mais dans cette situation, la difficulté est de décider d'arrêter de faire des corrections...). Toutefois, si le brouillon a été bien revu, si les étapes préliminaires ont été menées avec toute l'attention nécessaire, la mise au point finale devrait se faire assez facilement et rapidement.

a. parfaire la QUALITÉ DE LA LANGUE

Au moment de la mise au propre (qui correspond à l'étape du recopiage du texte, en situation "traditionnelle"), l'élève doit essayer de demeurer le plus vigilant possible afin de repérer toutes les erreurs liées à la qualité de la langue.

b. s'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION

Une attention toute particulière doit être portée à la clarté du message. L'élève doit s'assurer que le sens du texte apparaît clairement,

avec toutes les nuances et les insistances qui en feront un texte personnel de qualité.

c. bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte.

Afin que les différentes parties du texte apparaissent, il importe de bien les mettre en retrait les unes par rapport aux autres. Il en va de même pour l'introduction et la conclusion qui jouent en quelque sorte des rôles d'"ambassadeurs" du texte, puisqu'elles annoncent le texte et le clôturent. À la limite, elles seront peut-être les seules parties lues, si le lecteur souhaite avoir un bref aperçu d'un texte, ce qui constitue déjà une bonne raison d'en soigner la forme et de clairement les démarquer de l'ensemble du texte.

Pour permettre aux élèves de réaliser ces étapes du processus d'écriture, un Guide d'apprentissage du processus d'écriture a été élaboré, sous forme de cahier d'exercices dans lequel les élèves pouvaient travailler (ANNEXE 4).

1.5 Méthodologie de la recherche

Une méthode expérimentale a été retenue; elle consiste en une comparaison entre deux groupes, un qui utilise un traitement de texte (expérimental) et un qui ne l'utilise pas (contrôle).

1.5.1 Description des échantillons

Les groupes devaient être équivalents, c'est-à-dire que les variables suivantes ont été comparées, après que les groupes aient été formés:

- le cours suivi au niveau collégial pendant la session précédant l'expérimentation (Français, 601-111, qui est un cours de français correctif ou Communication et écritures, 601-103, le premier cours obligatoire);
- la note obtenue pour ce cours;
- le cours de français suivi en secondaire V;
- la note finale obtenue en français en secondaire V.

Ces informations sont consignées dans un tableau comme celui qui est reproduit à l'ANNEXE 6.

Statistiquement, ces groupes étaient effectivement équivalents, même s'il s'est présenté des différences intéressantes dans les attitudes, dont nous parlerons à la section COMMENTAIRES PERSONNELS.

Le nombre d'élèves dans chacun des groupes a été fixé à vingt-et-un (21), en se basant sur le nombre de micro-ordinateurs disponibles pour l'expérimentation. Les deux groupes étaient composés du même nombre d'élèves, afin que le temps de disponibilité de la professeure soit le même dans les deux groupes. Toutefois, ce nombre aurait pu être différent sans affecter l'équivalence des groupes. Un critère pédagogique a donc guidé ce choix du même nombre d'élèves dans les deux groupes..

D'autre part, il nous faut souligner qu'un certain nombre d'élèves de chacun des groupes suivaient ce cours pour la deuxième fois, l'ayant échoué à la session d'automne (ou à une autre session, dans un cas). Toutefois, ces élèves étant représentés de façon équivalente dans les deux groupes, leur situation particulière n'a pas affecté la valeur des échantillons...pas plus qu'il n'a affecté leur motivation ni leur satisfaction face au cours; en fait, ils se sont totalement confondus avec les autres élèves.

1.5.2 Progression de l'expérimentation

Pour bien comprendre les résultats de cette expérimentation, il importe d'en connaître la progression, d'une part de l'exercice d'écriture lui-même et, d'autre part, de la session. Le cours contenait des exercices de lecture et d'écriture, comme l'indiquent le plan de cours et le calendrier des activités (ANNEXE 5), mais seuls les exercices d'écriture ont fait l'objet de mesure pour l'expérimentation. Ce choix est certes discutable et il ne tient compte que d'un seul des apprentissages faits, d'autant que l'écriture implique la lecture, mais nous avons volontairement limité le sujet de notre étude, car nous retenons le principe qu'il vaut mieux fixer des limites et les atteindre, que de vouloir en explorer plusieurs, au risque de le faire partiellement. Les exercices d'écriture duraient six heures, pendant lesquelles les étapes d'anticipation, de plan et de révision étaient faites alors que les deux dernières étapes, de révision et de mise au propre, étaient faites au cours suivant.

Le calendrier d'activités d'écriture était le suivant:

- 1er cours: rédaction d'un texte (pré-test), dans chacun des groupes, sans utilisation du traitement de texte;

- 3e cours: préparation du 1er texte;
- 4e cours: rédaction du 1er texte
initiation au traitement de texte (groupe expérimental);
- 8e cours: préparation du 2e texte;
- 9e cours: rédaction du 2e texte;
- 12e cours: préparation du 3e texte;
- 13e cours: rédaction du 3e texte.

1.5.3 Hypothèses de recherche

Nous nous limitons ici à indiquer ces hypothèses, puisque nous en ferons l'analyse plus loin, à la section RÉSULTATS.

Hypothèse 1:

les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne produisent pas des textes de meilleure qualité que ceux du groupe contrôle.

Hypothèse 2:

les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne produisent pas des textes avec plus d'efficacité que ceux du groupe contrôle.

Hypothèse 3:

les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne présentent pas de motivation plus grande que ceux du groupe contrôle.

Hypothèse 4:

les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne présentent pas un taux de satisfaction plus élevé face au travail d'écriture que ceux du groupe contrôle.

1.5.4 Cueillette des résultats

Pour recueillir toutes les informations pertinentes pour l'analyse des résultats, une fiche de consignation de ces données (ANNEXE 7) a été utilisée, afin de consigner les indications de temps indiquées par les élèves eux-mêmes, ainsi que les notes obtenues, permettant ainsi de vérifier les hypothèses 1 et 2.

Pour évaluer la qualité des textes produits par les élèves, les éléments suivants ont été retenus:

- la **note brute** obtenue pour chaque texte, c'est-à-dire la note accordée pour la correspondance du texte aux exigences fixées dans le plan de cours;

- la **note nette** obtenue pour chaque texte, c'est-à-dire la note obtenue en soustrayant de la note brute un point par erreur pour une note sur cent. Ces erreurs sont regroupées sous deux catégories: les erreurs de surface (erreurs d'orthographe, d'accord, d'homonymes, etc.) et les erreurs profondes (erreurs au niveau de la structure du texte) consignées dans des **grilles de correction** qui sont présentées aux ANNEXES 8 et 9.

1.5.5 Tests S.É.P.É. et S.É.U.T.

Afin d'évaluer la satisfaction et la motivation des élèves (hypothèses 3 et 4), des tests ont été élaborés (Annexes 10 et 11).

Le test S.É.P.É. (Satisfaction des élèves face au processus d'écriture) a été utilisé dans sa totalité pour mesurer la satisfaction alors

que deux des questions de chacune des sections (utilité et intérêt) ont servi à mesurer la motivation.

Ce test est constitué de cinq sections, correspondant aux étapes du processus d'écriture proposées dans le Guide d'apprentissage du processus d'écriture. À chaque section se retrouvent des questions portant sur la compréhension de l'activité proposée, sur son utilité, sur l'intérêt qu'elle a suscité et finalement sur sa durée.

Quant à lui, le test S.É.U.T. (Satisfaction des élèves face à l'utilisation du traitement de texte) est constitué de trois sections, la première portant sur le lien entre le traitement de texte et le processus d'écriture, en vérifiant les différences entraînées par le traitement de texte sur les activités qui composent l'activité d'écriture; la seconde partie vérifiait l'apprentissage, l'utilisation et la nécessité de chacune des fonctions offertes par le traitement de texte et la troisième partie s'attardait sur l'utilisation du traitement de texte d'un point de vue technique.

Ces tests ont été soumis à une mesure de fidélité; les coefficients ALPHA (KR20 ou Kuder-Richardson), qui permettent d'indiquer l'homogénéité interne, sont de 0.83 pour le test S.É.P.É. et de 0.94 pour le

test S.É.U.T.. Par homogénéité interne, il faut comprendre la dépendance directe des corrélations entre les items du test, c'est-à-dire l'étendue avec laquelle les items mesurent la même variable (la satisfaction des élèves). Le coefficient KR20 obtenu pour le S.É.P.É s'est avéré un peu faible au niveau de la durée, mais ceci s'explique par le fait que les activités n'ont pas été limitées dans le temps, contrairement à ce que le test laisse comprendre. Cette différence entre la prévision de la mesure d'un élément et la réalité s'explique par la difficulté de contrôler le passage d'une étape à l'autre lorsque celles-ci devenaient strictement individuelles (rédaction du brouillon, par exemple). Les élèves n'ont donc pas pu exprimer de satisfaction face à cet élément du test. Quant à lui, le test S.É.U.T. a obtenu un coefficient KR20 assez élevé pour en garantir la fidélité.

Les élèves ont répondu à ces tests à partir de la rédaction du 2e texte, ce qui implique qu'ils y ont répondu trois fois, puisqu'ils ont écrit deux autres textes par la suite.

2. RÉSULTATS

Les résultats retenus sont liés aux hypothèses de départ et ils sont alors de deux natures: les résultats quantitatifs (hypothèses 1 et 2) et les résultats qualitatifs (hypothèses 3 et 4).

Les résultats quantitatifs tiennent compte des résultats obtenus pour les quatre textes écrits pendant la session; il est important de préciser que ces textes présentaient des difficultés de plus en plus grandes, liées à leur nature même, un texte d'argumentation (3^e texte) plaçant l'élève devant des difficultés plus grandes qu'un résumé (1^{er} texte) et qu'un portrait (2^e texte). Quant à eux, les résultats qualitatifs excluent le 1^{er} texte, car les élèves n'ont pas répondu au questionnaire de satisfaction après l'avoir écrit.

2.1. Résultats quantitatifs

2.1.1 Hypothèse 1 (qualité)

Les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne produisent pas des textes de meilleure qualité que ceux du groupe contrôle.

La qualité des textes est mesurée en fonction des résultats, comme il a été expliqué à la section 1.5.4 Cueillette des résultats.

Observons le tableau suivant, où:

- les notes brutes apparaissent sur la ligne supérieure et en caractère gras;

- les notes nettes apparaissent sur la ligne inférieure et en caractère régulier.

1er texte:	expérimental: 69% expérimental: 55%	contrôle: 67% contrôle: 53%
2 ^e texte:	expérimental: 73% expérimental: 54%	contrôle: 72% contrôle: 54%
3 ^e texte:	expérimental: 77% expérimental: 61%	contrôle: 74% contrôle: 58%
4 ^e texte:	expérimental: 79% expérimental: 62%	contrôle: 76% contrôle: 59%

Soulignons d'abord qu'il y a eu une amélioration des notes dans les deux groupes mais que les élèves du groupe expérimental ont toujours obtenu des notes brutes un peu plus fortes que ceux du groupe contrôle. Ceci nous indique au moins que le traitement de texte n'a pas eu d'effet

négatif sur le travail des élèves, puisque ceux-ci ont pu obtenir de bons résultats. Toutefois, comme les différences observables ne sont pas assez grandes pour être considérées comme significatives, il convient d'appuyer notre comparaison de la qualité des textes sur d'autres observations; nous avons donc comparé les moyennes du nombre d'erreurs, pour chacun des groupes (en ne retenant toutefois que les résultats des élèves qui ont fait les quatre textes, afin d'obtenir un meilleur portrait pour toute la durée de la session), en considérant successivement les erreurs de surface et les erreurs profondes, comme le montrent les deux tableaux suivants où:

- les moyennes du nombre d'erreurs, texte par texte, pour le groupe **expérimental**, apparaissent sur la ligne supérieure et en **caractère gras**;
- les moyennes du nombre d'erreurs, texte par texte, pour le groupe **contrôle**, apparaissent sur la ligne inférieure et en caractère régulier;
- les moyennes du nombre d'erreurs pour les quatre (4) textes apparaissent entre parenthèses, dans la dernière colonne.

ERREURS DE SURFACE

GRUPE EXPÉRIMENTAL

(en considérant les 13 élèves qui ont fait les quatre (4) textes)

GRUPE CONTRÔLE

(en considérant les 16 élèves qui ont fait les quatre (4) textes)

	1er texte	2e texte	3e texte	4e texte	
Orthographe	2.3	4.6	2.3	3.4	(3.15)
	1.5	2.06	1.7	1.8	(1.76)
Accord	2.8	1.9	2.1	3	(2.45)
	3.5	2.2	1.6	2	(2.32)
Homonymes	1.5	1.1	1.7	2	(1.57)
	1	1	0.6	1.6	(1.05)
Conjugaison	1.1	4.9	2.3	2.8	(2.77)
	1.3	3.1	2.6	3.5	(2.62)
Vocabulaire	1.2	1.2	1	0.6	(1)
	1.2	1	1.06	1.2	(1.11)
Anglicismes	0.15	0.7	0.07	0.2	(0.28)
	0.25	0.2	0.2	0.3	(0.23)
Syntaxe	1.6	2.07	2.6	2.3	(2.14)
	2.06	2.8	1.2	2.4	(2.11)
Ponctuation	1.6	2.3	2.1	1.5	(1.87)
	0.8	1.3	2.4	0.8	(1.32)
Niveau de langue	0.07	0.6	0.07	0.3	(0.26)
	0.1	0.2	0.2	1	(0.37)

Ce résultat est assez étonnant, compte tenu que des corrections de ce type sont très faciles à faire pour un utilisateur du traitement de texte. Comme les élèves du groupe expérimental ont pourtant fait un très grand nombre d'erreurs de ce type, il nous paraît justifié de l'imputer à l'instrument lui-même, qui aurait pu entraîner une modification importante dans la lecture du texte qui apparaissait sur un écran et non pas sur l'habituelle feuille de papier. Il faudrait vérifier cette explication en mesurant l'influence de l'écran sur la perception visuelle. Ce résultat nous intrigue d'autant plus que les élèves du groupe contrôle ont fait beaucoup moins d'erreurs de ce type.

Il est intéressant de constater que les élèves du groupe expérimental ont tout de même fait moins de fautes que ceux du groupe contrôle pour d'autres aspects de la langue facilement modifiables en utilisant un traitement de texte, soit le vocabulaire, qui peut facilement être amélioré en utilisant la fonction "recherche/remplacement" et le niveau de langue, qui peut s'améliorer parce qu'il est facile et possible de reformuler les phrases du texte.

Observons maintenant les erreurs profondes faites par les élèves de chacun des groupes, à partir du tableau suivant, fait selon le même modèle que le tableau précédent

ERREURS PROFONDES

GROUPE EXPÉRIMENTAL

(en considérant les 13 élèves qui ont fait les quatre (4) textes)

GROUPE CONTRÔLE

(en considérant les 16 élèves qui ont fait les quatre (4) textes)

	1er texte	2e texte	3e texte	4e texte	
Introduction	0.2	0.07	0	0.07	(0.08)
	0.25	0.4	0.1	0	(0.18)
Conclusion	0.3	0.3	0.07	0	(0.16)
	0	0.06	0.1	0.06	(0.05)
Hors-sujet	0	0	0	0	(0)
	0	0	0	0.06	(0.015)
Faire un paragraphe	0	0.2	0	0	(0.05)
	0	0	0	0	(0)
Ne pas faire de paragraphe	0	0.2	0	0	(0.05)
	0	0	0	0	(0)
Mal dit	0.2	1	0	0.3	(0.37)
	0.1	0.7	0.2	0.7	(0.42)
Exemple absent	0	0	0	0	(0)
	0	0	0.06	0	(0.015)
Analyse absente	0	0	0.07	0	(0.017)
	0	0	0.06	0	(0.015)
Développement incomplet	0	0	0.2	0	(0.05)
	0	0.06	0.25	0	(0.07)
Contradiction	0	0	0	0	(0)
	0	0	0.06	0	(0.015)
Preuve absente	0	0	0	0	(0)
	0	0	0	0	(0)

EFFICACITÉ

1 ^{er} texte:	expérimental: 52 minutes (expérimental: 69% expérimental: 55%)	contrôle: 42 minutes contrôle: 67% contrôle: 53%)
2 ^e texte:	expérimental: 145 minutes (expérimental: 73% expérimental: 54%)	contrôle: 94 minutes contrôle: 72% contrôle: 54%)
3 ^e texte:	expérimental: 101 minutes (expérimental: 77% expérimental: 61%)	contrôle: 96 minutes contrôle: 74% contrôle: 58%)
4 ^e texte:	expérimental: 96 minutes (expérimental: 79% expérimental: 62%)	contrôle: 97 minutes contrôle: 76% contrôle: 59%)

Il est d'abord intéressant d'observer que les élèves du groupe expérimental ont toujours pris plus de temps pour produire leurs textes (sauf pour le 4^e texte, où il y a une baisse d'une minute par rapport au temps requis par les élèves du groupe contrôle). Précisons d'abord que l'écart important qui apparaît pour le 2^e texte s'explique par le fait que les élèves du groupe expérimental utilisaient le traitement de texte pour la première fois, le 1^{er} texte ayant été écrit au premier cours de la session, de façon "traditionnelle". D'autre part, l'écart de dix minutes du dé

part s'atténue progressivement jusqu'à disparaître au dernier texte, car le temps requis par les élèves du groupe expérimental se rapproche de celui du groupe contrôle au 3^e texte et diminue encore lors du 4^e texte, ce qui montre que la qualité des textes n'a pas été affectée, une fois que le traitement de texte a été maîtrisé et que l'efficacité a augmenté. Evidemment, ce résultat est bien mince et ne nous permet pas de tirer des conclusions irréfutables, mais en toute honnêteté, nous croyons que ce faible résultat indique une orientation vers une plus grande efficacité pour les élèves du groupe expérimental.

2.2. Résultats qualitatifs

Comme nous l'avons expliqué plus tôt (1.5.5 Tests S.É.P.É. et S.É.U.T.), les hypothèses 3 et 4 ont été vérifiées en tenant compte d'un instrument de mesure élaboré pour les besoins de l'expérimentation, le questionnaire S.É.P.É. (SATISFACTION DES ÉLÈVES FACE AU PROCESSUS D'ÉCRITURE).

2.2.1 Hypothèse 3 (motivation)

Les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne présentent pas de motivation plus grande que ceux du groupe contrôle.

La motivation a été évaluée en considérant les questions portant sur l'utilité et l'intérêt dans le questionnaire S.É.P.É..

Les résultats qui indiquent la motivation sont présentés dans le tableau suivant:

Groupe expérimental (caractères gras)

Groupe contrôle (caractères réguliers).

Entre parenthèses: moyennes pour chacune des passations

S.É.P.É.

<u>SECTIONS DU TEST</u>	<u>1ère passation</u>	<u>2e passation</u>	<u>3e passation</u>
ANTICIPATION	2.488 2.810	2.726 2.667	2.167 1.643
PLAN	2.881 2.944	3.175 2.976	2.627 1.976
BROUILLON	2.435 2.714	2.935 2.685	2.524 1.917
RÉVISION	2.421 2.817	2.841 2.778	2.373 2.230
MISE AU PROPRE	2.722 3.389	2.881 2.683	2.563 2.365
	(2.589) (2.722)	(2.911) (2.810)	(2.450) (2.026)

En considérant les moyennes obtenues pour les réponses à ces questions, il n'est pas possible de dire que la motivation des élèves, ni d'un groupe, ni de l'autre, n'a été très marquée. Toutefois, des différences intéressantes sont mises en évidence lorsque chacun des groupes est considéré séparément.

Ainsi, il semble que la motivation des élèves du groupe expérimental aurait pu continuer sa progression, n'eut été la difficulté du 3^e texte et ceci pour chacune des étapes du processus d'écriture. Toutefois, dans le cas du groupe contrôle, la motivation diminue continuellement, sauf pour l'étape du PLAN, où leur motivation suit la même courbe que celle des résultats du groupe contrôle, c'est-à-dire qu'ils présentent une augmentation (quoique très faible) de leur motivation pour le 2^e texte puis une diminution pour le 3^e. Les résultats qui montrent cette baisse de motivation tiennent compte du nombre d'élèves qui n'ont pas fait les étapes considérées, lesquels passent de 2 à 9, du 1^{er} au 3^e texte. Faut-il en conclure que cette abstention de suivre les étapes proposées indique une perte de motivation? Possiblement, puisque cette mesure de la motivation tient compte de l'utilité et de l'intérêt que les élèves ont ressenti face à chacune des étapes du processus d'écriture.

2.2.2 Hypothèse 4 (satisfaction)

Les élèves ayant utilisé le traitement de texte dans le cours 601-103 ne présentent pas un taux plus élevé de satisfaction face au travail d'écriture que ceux du groupe contrôle.

Les résultats qui indiquent la satisfaction suite à chacune des passations de ce test ont été les suivants:

Groupe expérimental (caractères gras)

Groupe contrôle (caractères réguliers)

Entre parenthèses: moyennes pour chacune des passations

S.É.P.É.

SECTIONS DU TEST 1ère passation 2e passation 3e passation

ANTICIPATION	3.118 3.042	3.300 3.746	3.438 3.440
PLAN	3.443 3.333	3.686 3.762	3.795 3.289
BROUILLON	2.929 3.019	3.637 3.444	3.679 3.250
RÉVISION	3.231 3.000	3.554 3.592	3.405 3.219
MISE AU PROPRE	3.600 3.614	3.575 3.550	3.695 3.419
	(3.264) (3.201)	(3.550) (3.618)	(3.602) (3.323)

D'une façon générale, les élèves du groupe expérimental ont semblé ressentir plus de satisfaction face à l'exercice d'écriture complet

que ceux du groupe contrôle, comme le montre l'augmentation (même faible) de l'écart entre les deux groupes pour les moyennes entre la première (3.264 , 3.201) et la troisième (3.602 , 3.323) passation du test.

En considérant chacune des étapes et chacune des passations, nous pouvons observer que pour l'ANTICIPATION, le PLAN et le BROUILLON, la satisfaction a augmenté, à chacune des passations, pour les élèves du groupe expérimental alors qu'elle a augmenté entre le premier et le deuxième, puis diminué au troisième, pour les élèves du groupe contrôle. Ceci peut s'expliquer parce qu'un moins grand nombre d'élèves (2,6,11 n'ont pas répondu aux 1^{er}, 2^e et 3^e texte pour l'ANTICIPATION; 3,5,9 n'ont pas répondu aux 1^{er}, 2^e et 3^e textes pour le PLAN et le BROUILLON) ont réalisé les activités proposées, pour le dernier texte, certains ayant expliqué qu'ils sentaient moins le besoin de suivre une à une les premières étapes proposées pour rédiger un texte: "Je crois que l'aide du livre (sic) ne m'est plus nécessaire", comme l'écrivait un des élèves à la section prévue pour les commentaires, à la fin du test S.É.P.É..

Pour l'étape de RÉVISION, toutefois, le taux de satisfaction a été semblable dans les deux groupes, montrant une satisfaction plus élevée pour le deuxième texte que pour les deux autres. Ceci peut

s'expliquer par l'aridité de ces exercices (s'assurer que les idées sont clairement enchaînées, vérifier la cohérence de l'introduction et de la conclusion, s'assurer que toutes les erreurs grammaticales sont corrigées), augmentée de la difficulté propre à la nature du 3^e texte (argumentation).

Le même mouvement se profile pour la dernière étape du processus d'écriture, où les élèves du groupe expérimental ont exprimé une baisse de satisfaction au 3^e texte, par rapport au 2^e. Ce résultat étonnant, pour des élèves qui utilisaient un traitement de texte (instrument qui pourrait faciliter cette étape) se trouve atténué en comparant la satisfaction de ce groupe avec celle de l'autre groupe, qui a exprimé une baisse de satisfaction progressive du 1^{er} au 3^e texte. Ce résultat peut indiquer que la mise au propre est vraiment difficile, lorsqu'elle est faite de façon traditionnelle.

La satisfaction des élèves face à l'utilisation du traitement de texte a été mesurée au moyen du test S.É.U.T. (SATISFACTION DES ÉLÈVES FACE À L'UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE). Ce test nous a permis de compléter notre compréhension de la satisfaction de ces élèves, en considérant le facteur de différence entre les deux groupes. Ce test se compose de trois sections:

S.É.U.T.

<u>SECTIONS DU TEST</u>	<u>1ère passation</u>	<u>2e passation</u>	<u>3e passation</u>
T. DE T./ ÉCRIT.	3.056	3.294	2.579
FONCTIONS	2.340	2.932	2.119
ASPECTS TECHN.	3.076	3.248	2.810
	(2.824)	(3.158)	(2.502)

Ces résultats présentent le même mouvement d'augmentation de la satisfaction au 2^e texte et de diminution au 3^e, comme nous l'avons observé précédemment, pour le test S.É.P.É. Le même facteur de difficulté du dernier texte aurait-il joué ici aussi, ou bien les élèves ont-ils rencontré plus de difficulté de manipulation des fonctions du traitement de texte, ce qui serait étonnant, compte tenu du nombre d'utilisation déjà réussi.

3. COMMENTAIRES PERSONNELS

Certaines observations faites pendant l'expérimentation ne pouvaient trouver leur place dans l'analyse des résultats, une d'entre elles ne correspondant pas aux catégories des éléments mesurables, une autre n'ayant tout simplement pas été anticipée, une autre encore parce qu'elle était inhérente aux groupes eux-mêmes et à certaines attitudes individuelles. Toutefois, elle complètent bien ce rapport, en lui ajoutant une valeur de "vérité", face au "quotidien" de l'expérimentation.

Le premier élément d'importance qui n'a pas été mesuré fait référence aux habitudes d'écriture que les élèves avaient déjà, avant que leur soit proposé le guide d'apprentissage du processus d'écriture qui a d'ailleurs été mis au point pour cette expérimentation. Cette relative habitude d'écriture a probablement créé des interférences avec la stratégie qui leur a été proposée, soit en entraînant une incompréhension de certains exercices qu'ils n'avaient jamais intégrés à la rédaction d'un texte, soit en suscitant des réticences face à la systématisation qui leur était proposée, habitués qu'ils étaient de se contenter de plus de spontanéité. Quoiqu'il en soit (et nous ne pourrions jamais vérifier le bien fondé de nos remarques), la courte durée de l'expérimentation aura au moins permis à

quelques élèves de prendre conscience de la complexité du processus d'écriture et de la nécessité de progresser lentement lorsqu'il est question de rédiger un texte complet. Pour d'autres, la pratique du processus d'écriture aura permis de les rassurer face à la lenteur avec laquelle ils écrivaient; ils y ont vu une confirmation et une mise en évidence de la progression qu'ils avaient adoptée spontanément.

Une attitude des élèves n'avait pas été anticipée: il s'agit de l'entraide spontanée qui s'est manifestée pour les élèves qui utilisaient le traitement de texte. Effet de recul, de distanciation face au texte en cours de production parce que celui-ci apparaît sur un écran? Peut-être. Continuité de l'entraide qui a commencé au niveau de l'utilisation du traitement de texte, où l'élève qui a demandé à un autre comment déplacer un bloc de texte, par exemple, en profite pour lui demander si tel accord est exact? Peut-être également; ce qui est certain, c'est que les attitudes des scripteurs se modifient par l'utilisation du traitement de texte.

Les attitudes des élèves du groupe expérimental étaient également différentes selon que le cours se passait en classe ou au laboratoire de micro-informatique. Dans le premier cas, ils présentaient souvent peu d'intérêt pour les explications des romans, par exemple, ou pour la correc-

tion en groupe des difficultés rencontrées dans leurs textes. Par contre, lorsque l'activité du cours consistait en l'exercice d'écriture au moyen du traitement de texte, ils se transformaient en élèves actifs, dynamiques, voire bruyants, alors qu'il était parfois difficile de les faire participer aux activités des cours plus "traditionnels". Visiblement, pour la majorité de ces élèves, leur intérêt pour le cours de français se réduisait à l'utilisation du traitement de texte. C'est ce qui peut expliquer leur expression de satisfaction et d'une motivation plus grandes que ceux de l'autre groupe.

CONCLUSION

Les effets du traitement de texte que cette recherche met en évidence ne sont pas tels qu'il faille transformer toutes les pratiques d'écriture scolaires pour qu'elles utilisent cet instrument informatique. Toutefois, il faut tenir compte du fait que cette expérimentation a fait naître un niveau non négligeable de satisfaction face au travail d'écriture, un niveau que peu des scripteurs impliqués avaient connu auparavant. C'est du moins ce que les commentaires spontanés accompagnant le test S.É.U.T. ont montré.

Notons que si cette expérimentation avait pu toucher les mêmes sujets pendant une plus longue période (une année complète, par exemple), le taux de satisfaction face à l'utilisation du traitement de texte aurait probablement été encore plus grand, de même que la qualité des textes produits aurait probablement continué à augmenter. C'est du moins ce que nous ont permis de comprendre les commentaires spontanés des élèves qui ont été soumis à l'expérimentation et qui ont dû rédiger un texte de façon "traditionnelle", lors d'un exercice d'écriture extra-expérimental, qui a eu lieu pendant la semaine qui a suivi la fin de la session. Ils faisaient souvent référence aux avantages du traitement de texte pour déplacer des parties de texte, vérifier si un mot a été utilisé trop souvent, etc.

Parce qu'il simplifie le travail d'écriture, qui apparaît alors davantage comme un exercice de résolution de problème, à cause des nombreux "essais" de formulation qui deviennent possibles, le traitement de texte nous apparaît comme un instrument fort utile pour le scripteur. Toutefois, il est important que la maîtrise de l'utilisation de l'instrument soit acquise rapidement, afin que le scripteur soit amené tôt à en oublier l'aspect technique pour en découvrir les avantages réels et nombreux. Toutefois, ceci ne signifie absolument pas que le traitement de texte choisi doive être hautement performant. En fait, le traitement de texte doit surtout répondre aux critères suivants: SIMPLICITÉ, TRANSPARENCE, FACILITÉ.

Idéalement (et ceci répondrait à une demande maintes fois exprimée par mes élèves), des micro-ordinateurs devraient être mis à la disposition des élèves qui en ont besoin pour faire leurs travaux écrits. Il faudrait alors que des logiciels soient disponibles, ainsi que des guides d'utilisation simples, afin qu'un auto-apprentissage puisse être fait rapidement. Nous sommes encore loin de la réalité de certaines universités américaines, où chaque étudiant possède son propre micro-ordinateur, mais il devrait être possible de créer un environnement de travail qui permette aux élèves d'utiliser efficacement un instrument aussi accessible que peut l'être un "bon" traitement de texte.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

BERTHELOT, Serge, FORTIER, Gilles, LEBRUN, Nicole, MYRE, Gilbert (1987). L'ordinateur compatible avec l'éducation. Montréal: Agence d'ARC Inc. (les éditions).

BICKELL, Linda (1985). Word Processing and the Integration of Reading and Writing Instruction in Writing On-Line. Ed. by James L. Collins and Elizabeth A. Sommers. Boynton/Cook Publishers Inc. Upper Montclair, N.J. 07043. pp. 39-45.

BOUCHARD, Lois (1983). L'enseignement de l'expression écrite aux États-Unis. Perspectives, vol.13 no 1, pp. 121-131.

LABELLE, Marcel, MAURICE, Pierre-Yves (Mai 1983). Le micro-ordinateur; petit guide pratique. Québec français, no50, pp. 62-63.

LITTLEFIELD, Patti (1983). Teaching Writing with a Word Processor. Academic Therapy, vol.19, no 1, pp. 25-29.

NEWMAN, Judith M. (Novembre 1984). Online: Reading, Writing and Computers. Language Arts, vol. 61, no 7, pp. 758-763.

PRÉFONTAINE, Clémence. (1986). Demande de subvention 1986-1987. Programme de subventions à l'innovation pédagogique. Direction générale de l'enseignement collégial.

PRÉFONTAINE, Clémence. (Mars 1987). Grille d'évaluation de logiciels de traitement de texte. Québec français, no 65, pp.54-58.

SOMMERS, Elizabeth A. (1985). Integrating Composing and Computing in Writing On-Line. Ed. by James L. Collins and Elizabeth A. Sommers. Boynton/Cook Publishers Inc. Upper Montclair, N.J. 07043.3-10.

BIBLIOGRAPHIE

COLLIER, Richard (1983). The Word Processor and Revision Strategies. College Composition and Communication, vol. 34, no 2, pp.149-155.

FORTIER, Gilles. (Décembre 1983). La méthode du questionnement réciproque. Québec français, no 57, p. 59.

FORTIN, Marcel (1986). L'Écrimatique, guide de lecture et d'écriture assistées par ordinateur. Informatext.

HOCKING, Joan (1983). The Impact of Microcomputers on Composition Students. Paper presented at the Annual Meeting of the Conference on College Composition and Communication. 34th, Detroit, Mi, 17-19 mars).

HUMES, Ann (Été 1983). Composing Process. Review of Educational Research, vol. 53, no 2, pp. 201-216.

LAKE, Daniel (1985). Beyond Word Processing. Classroom Computer Learning, vol. 6, no 3, pp. 37-38.

LARSEN, Richard B. (Décembre 1984). The impact of Computers on Composition: a Polemic. Educational Technology, pp. 22-26.

LEAHY, Richard (Été 1986). Word Processing and the Perils of Revising. College Teaching, vol. 34, no 3, p.103.

MARTIN, Lyne (1986). Recherche évaluative en didactique de la communication écrite au primaire, à l'aide du traitement de texte. Services des études, Commission des écoles catholiques de Montréal..

OWENS, Peter (Janvier 1984). Creative Writing with Microcomputers. Popular Computing, pp.128-132.

SHOSTAK, Robert (Printemps 1983). Computer-Assisted Composition Instruction: Some promising Practices. pp. 19-22.

SMITH, Nancy J. (1985). The Word Processor Approach to Language Experience. The Reading Teacher, vol. 38, no 6, pp. 556-559.

ANNEXE 1

QUESTIONNAIRE DU SONDAGE

CONNAISSANCE DE L'UTILISATION
D'UN MICRO-ORDINATEUR

ET

FEUILLE-RÉPONSE

SONDAGE

CONNAISSANCE DE L'UTILISATION D'UN MICRO-ORDINATEUR

COLLÈGE DE VALLEYFIELD - SESSION AUTOMNE 1986

Ce sondage s'adresse à tous-toutes les étudiant-e-s inscrit-e-s aux cours de français 601-103 (Communications et écriture) et 601-111 (Français), à la session d'automne 1986 et a pour but de vérifier la connaissance de l'utilisation d'un micro-ordinateur par les étudiant-e-s qui commencent leurs études au Collège de Valleyfield. Les résultats me permettront de mieux planifier une expérimentation qui se fera dans un cours de français à la session d'hiver 1987, laquelle expérimentation vérifiera les effets de l'utilisation du traitement de texte pour la rédaction de textes en classe. Si je vous demande de donner votre nom, c'est pour connaître précisément la situation des étudiant-e-s qui seront inscrit-e-s au cours où se fera cette expérimentation.

Merci de votre précieuse collaboration.

Clémence Préfontaine
Professeure
Département de langues et littératures

CONSIGNES**INSCRIVEZ LE NUMÉRO CORRESPONDANT À VOTRE RÉPONSE****SUR LA FEUILLE-RÉPONSE****EN DESSOUS DU NUMÉRO DE LA QUESTION. MERCI.****INSCRIVEZ VOTRE NOM SUR CETTE FEUILLE****ET****SUR LA FEUILLE-RÉPONSE**

* * *

NOM _____

1. CONCENTRATION:
1. ARTS
 2. ARTS PLASTIQUES
 3. LETTRES
 4. SCIENCES DE L'ADMINISTRATION
 5. SCIENCES DE LA SANTÉ
 6. SCIENCES HUMAINES
 7. SCIENCES PURES ET APPLIQUÉES
 8. TECHNIQUES ADMINISTRATIVES
 9. TECHNIQUES DE CHIMIE ANALYTIQUE
 10. TECHNIQUES D'ÉLECTRODYNAMIQUE
 11. TECHNIQUES DE GÉNIE MÉCANIQUE
 12. TECHNIQUES D'INFORMATIQUE
 13. TECHNIQUES DE TRAVAIL DE BUREAU
 14. TECHNIQUES INFIRMIÈRES

SECTION I
CONNAISSANCE DE L'UTILISATION D'UN MICRO-ORDINATEUR

2. As-tu déjà utilisé un micro-ordinateur?

1. NON (va directement à la section III)
2. OUI

3. As-tu déjà utilisé un micro-ordinateur de marque APPLE?

1. NON
2. OUI

4. As-tu déjà utilisé un micro-ordinateur de marque COMMODORE?

1. NON
2. OUI

5. As-tu déjà utilisé un micro-ordinateur de marque IBM ou un micro-ordinateur compatible avec ceux de cette marque?

1. NON
2. OUI

6. As-tu déjà utilisé un micro-ordinateur de marque MACINTOSH?

1. NON
2. OUI

7. As-tu déjà utilisé un micro-ordinateur d'une autre marque que celles qui viennent d'être nommées?

1. NON
2. OUI; laquelle? (Inscris ta réponse dans l'espace prévu sous le numéro 7)

SECTION II
COURS D'INITIATION À LA SCIENCE INFORMATIQUE

8. As-tu déjà suivi un cours d'introduction à la science informatique?

1. NON (va directement à la section III)
2. OUI

9. Si oui, pendant combien d'heures par semaine?

(inscris le nombre dans la case sous le numéro 9)

10. Ce cours a duré combien de semaines?

(inscris le nombre dans la case sous le numéro 10)

11. Quel était le contenu de ce cours? (Tu peux donner plusieurs chiffres)

1. langage BASIC
2. langage LOGO
3. autre langage de programmation
(inscris ta réponse dans l'espace prévu sous le numéro 11)
4. traitement de texte
(inscris ta réponse dans l'espace prévu sous le numéro 11)
5. autre
(inscris ta réponse dans l'espace prévu sous le numéro 11)

SECTION III

UTILISATION D'UN MICRO-ORDINATEUR

12. As-tu un micro-ordinateur chez toi?

1. NON
2. OUI (va directement au numéro 14)

13. As-tu parfois l'occasion d'utiliser un micro-ordinateur?

1. NON (va directement au numéro 16)
2. OUI

14. À quelle fréquence l'utilises-tu?

1. une heure par semaine
2. 2-3 heures par semaine
3. 4-5 heures par semaine
4. plus de 5 heures par semaine
5. irrégulièrement

15. Quelles utilisations en fais-tu?

1. jeux vidéo
2. programmation
3. traitement de texte
4. cours
5. autre (utilise l'espace prévu sous le numéro 15)

16. (Réponds à cette question si tu utilises occasionnellement une machine à écrire et/ou un traitement de texte)

Connais-tu une méthode de dactylographie?

1. NON
2. OUI

**SECTION IV
INTÉRÊT**

17. Si tu as déjà utilisé un micro-ordinateur, est-ce que cela te plaît?
(Si tu n'as jamais utilisé de micro-ordinateur, va directement à la question 18)

1. NON
2. OUI
 POURQUOI?

18. Aimerais-tu suivre un cours de français où tu devrais utiliser un traitement de texte pour écrire des textes en classe?

1. NON
2. OUI
 POURQUOI?

AS-TU BIEN INSCRIT TOUTES LES RÉPONSES NÉCESSAIRES SUR LA FEUILLE-RÉPONSE?

FEUILLE - REPONSE

NOM _____

1

 I

2	3	4	5	6	7

II

8	9	10	11			

III

12	13	14	15				16

IV

17	18

AS-TU BIEN INSCRIT TOUTES LES REPONSES NECESSAIRES?

ANNEXE 2

GRILLE D'ÉVALUATION DE LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

GRILLE D'ÉVALUATION DE LOGICIELS
DE TRAITEMENT DE TEXTE

NOM DU LOGICIEL _____
Évalué par _____
Date _____

COMMENTAIRES

Principaux avantages

Principales lacunes

Synthèse

NOTE : ___ / 35

À RETENIR SANS RÉSERVE : ___
À RETENIR AVEC RÉSERVE : ___
À REJETER : ___

I. RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES (cette section n'est pas pondérée)

1. Nom du logiciel _____ Version : _____

2. Nom de l'auteur-e / des auteur-e-s

3. Nom de la compagnie productrice (ainsi que son adresse et son numéro de téléphone , si désiré)

4. Date de production _____

5. Utilisation(s) annoncée(s)

6. Prix régulier _____

Prix institutionnel _____

Prix de la licence de reproduction _____

7. Langue d'affichage à l'écran _____

8. Disponible pour micro-ordinateur(s)

de marque(s) _____

de modèle(s) _____

9. Mémoire requise _____ K

10. Autres spécifications techniques

11. Clientèle(s) visée(s) _____

II . FONCTIONS PRINCIPALES

(oui : 1 point non : 0 point)

A. FONCTIONS

Sont-elles accessibles sous forme :

- de **menus** ? _____

(à chaque opération correspond un numéro de touche de fonction

OU le choix d'une fonction peut être fait par le déplacement du curseur)

- de **commandes mnémoniques** ? _____

(commandes effectuées à l'aide d'une combinaison de touches de contrôle

(Ctrl , Alt, Esc) et de touches alphabétiques et numériques)

- d'**arbres hiérarchiques** ? _____

(mode de fonctionnement par niveaux de commandes, où certaines options d'un menu amènent un sous-menu)

oui / non

1. Existe-t-il un **guide des fonctions principales** ? _____
2. Existe-t-il une **carte-résumé des fonctions principales** ? _____
3. Les commandes de **fonction** vous paraissent-elles **logiques** ? _____
(Ex. CTRL-E pour EFFACER ; toutes les commandes de format sur la même touche de fonction)
4. Sont-elles **faciles à mémoriser** ? _____
5. La plupart des commandes se font-elles à l'aide d'**une seule clé** ? _____
(ou d'un nombre minimal de clés, selon le micro-ordinateur utilisé)
6. Existe-t-il une **clé d'aide** ? _____
7. Une **vérification** est-elle faite avant chaque opération majeure ? _____
(Ex. Veux-tu effacer ceci ?
As-tu sauvegardé ton texte ?)
8. Les instructions peuvent-elles apparaître à l'**écran** ? _____

TOTAL: _____ / 8

II . FONCTIONS PRINCIPALES (suite) (oui : 1 point non: 0 point)

B . AFFICHAGE À L'ÉCRAN

oui / non

- 9 . Le **dessin des lettres** est-il standard ? _____
- 10 . Les **caractères** apparaissent-ils clairement à l'écran? _____
- 11 . Les **accents** sont-ils visibles à l'écran ? _____
- 12 . Les **soulignements** et les **caractères gras** sont-ils visibles à l'écran ? _____
(Ne pas accorder de point s'ils sont remplacés par des symboles ou des formes géométriques)
- 13 . Chaque page contient-elle au moins **20 lignes de texte**? _____
- 14 . Une ligne contient-elle au moins **40 caractères** ? _____
- 15 . L'**écran** est-il toujours **dégagé** , de façon à ce que le texte en cours de production soit bien visible ? _____
- 16 . Les **marges** peuvent-elles être déplacées ? _____
- 17 . Est-il possible de **ne pas couper les mots** à la fin des lignes ? _____
- 18 . Existe-t-il une **indication claire et réelle** de la fin de chaque page? _____

TOTAL : _____/10

C . IMPRESSION

oui / non

- 19 . Les **commandes d'impression** sont-elles faciles et claires? _____
- 20 . L'impression reproduit-elle fidèlement les **caractères particuliers** qui apparaissent à l'écran?
(comme les soulignements, les caractères gras, l'italique, etc.) _____
- 21 . Est-il possible d'imprimer **quelques pages** seulement d'un document ? _____
- 22 . Est-il possible d'imprimer sur des **feuilles volantes** ? _____
- 23 . Est-il possible de faire la configuration à une **imprimante** de notre choix ? _____
- 24 . Les **commandes** qui déterminent la **disposition du texte** (longueur des pages , pagination , etc) sont-elles faciles à comprendre ? _____

TOTAL : _____/16

II . FONCTIONS PRINCIPALES (SUITE)

D . Modes particuliers (cette section n'est pas pondérée)

- | | oui / non |
|--|-----------|
| 25 . Un dictionnaire est-il disponible avec ce logiciel ? | _____ |
| 26 . Est-il d'usage facile ? | _____ |
| 27 . Un conjugueur est-il disponible avec ce logiciel ? | _____ |
| 28 . Est-il d'usage facile ? | _____ |
| 29 . Est-il complet ? | _____ |
| 30 . Un tutoriel de méthode de dactylographie
est-il intégré à ce logiciel ? | _____ |
| 31 . Est-il d'usage facile ? | _____ |
| 32 . Est-il motivant ? | _____ |

III . AUTRES ASPECTS IMPORTANTS (oui : 1 point non : 0 point)

- | A . Documentation | oui / non |
|---|-----------|
| 1 . La documentation est-elle disponible en français ? | _____ |
| 2 . La qualité de la langue est-elle correcte? | _____ |
| 3 . L' information est-elle claire? | _____ |
| 4 . Existe-t-il un index analytique ? | _____ |
| 5 . La table des matières est-elle claire? | _____ |
| 6 . Certaines parties de cette documentation peuvent-elles
être reproduites pour une utilisation scolaire ? | _____ |

TOTAL: _____ /6

- | B . Utilisation | oui / non |
|--|-----------|
| 7 . Existe-t-il un guide d'apprentissage du logiciel ?
Sous forme de : document écrit _____
intégré au logiciel _____ | _____ |
| 8 . Est-il possible d'utiliser le logiciel sans
constamment revenir aux instructions ? | _____ |

III . AUTRES ASPECTS IMPORTANTS (suite)

B . Utilisation (suite)

oui / non

- 9 . Ce logiciel peut-il être utilisé de façon satisfaisante et complète sans connaissance de l'informatique ? _____
- 10 . Ce logiciel est-il fiable ? _____
 (i.e. les fonctions sont-elles toujours efficaces ;
 sinon , lesquelles ont fait défaut ? A quelle
 fréquence ?) _____

- 11 . Ce logiciel est-il d'utilisation agréable?
 (i.e. logique , fiable , performant)) _____

TOTAL : _____ /5

* * * * *

Cette GRILLE D'ÉVALUATION DE LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE a été élaborée par:

**Clémence Préfontaine, Collège de Valleyfield,
 169, rue Champlain, Valleyfield, J6T 1X6;
 tél. : (514) 373-9441.**

TOUTE REPRODUCTION DOIT ÊTRE AUTORISÉE PAR L'AUTEURE.

BIBLIOGRAPHIE

- Johanne MYRE. Répertoire de logiciels de traitement de texte. Valleyfield, Collège de Valleyfield . Automne 1986.
- Arthur NAIMAN. "Evaluating Word-Processing Programs" . BYTE . February 1984 .
- Karen PIPER. "Evaluating Form for Word Processing Programs" . Computer Reading and Language Arts . Winter 1983 .

ANNEXE 3

LE SECRÉTAIRE PERSONNEL

GUIDE D'APPRENTISSAGE

ET

RÉSUMÉ

LE SECRÉTAIRE PERSONNEL

GUIDE D'APPRENTISSAGE

**FRANÇAIS 601-103
COMMUNICATION ET ÉCRITURES**

**HIVER 1987
COLLÈGE DE VALLEYFIELD**

CLÉMENCE PRÉFONTAINE

TABLE DES MATIÈRES

AVERTISSEMENT	3
INDEX	4
LEXIQUE	5
ARBRE HIÉRARCHIQUE DES MENUS	6
RÉSUMÉ DES FONCTIONS	7
UTILISATION DU LOGICIEL	13
AU SUJET DU CLAVIER	13
AU SUJET DU CURSEUR	13
AU SUJET DE LA FENÊTRE	14
ÉCRIRE UN TEXTE	15
PREMIÈRE ÉTAPE (disquette)	15
DEUXIÈME ÉTAPE (désignation du texte)	15
TROISIÈME ÉTAPE (nom du fichier)	18
QUATRIÈME ÉTAPE (mise en page)	20
LE NIVEAU ÉDITION	22
F2 : CHERCHE / REMPLACE	24
BLOC (F3 et F4 qui impliquent l'utilisation de F5, F6 et F7)	26
F5 : COPIE (INSERTION)	26
F6 : EFFACE	28
F7 : NOTE	30
F8 : AUTRE	32
F2 : ALT	32
F5 : IMPRESSION	34
F9 : RÈGLE	36
F10 : ÉDIT.RETOUR	36
CLAVIER DU SECRÉTAIRE PERSONNEL	38

AVERTISSEMENT

Le présent guide d'apprentissage a été élaboré dans le but de faire connaître les **commandes de base** du logiciel de traitement de texte **LE SECRÉTAIRE PERSONNEL**. Dans cette optique, il ne serait pas suffisant pour un apprentissage fait par des futur-e-s spécialistes en bureautique. Dans sa conception actuelle, il peut toutefois répondre aux besoins d'élèves qui veulent centrer leurs efforts sur l'amélioration de la qualité de leur texte, sans pour autant devenir des "virtuoses" de ce traitement de texte. Toutefois, comme les informations données, notamment dans la partie **RÉSUMÉ DES FONCTIONS**, sont complètes, rien n'empêche que les élèves qui le désirent en exploitent l'ensemble des possibilités.

Bref, comme ce guide veut d'abord répondre à des besoins de **perfectionnement en écriture**, il est volontairement orienté vers la facilitation de cette habileté plutôt que sur une exploitation exhaustive des capacités du logiciel **LE SECRÉTAIRE PERSONNEL**.

INDEX

Autre : pp. 6, 9, 16, 17, 22, 24.

Centrer : pp. 16

Cherche / remplace : pp. 4, 7, 18, 19.

Clavier : pp. 12

Copie : pp. 6, 7, 19.

Curseur : pp. 4, 12, 16, 19, 24.

Disquette : pp. 4, 14, 23.

ÉDIT.RETOUR : pp. 4, 24.

Efface : pp. 6, 7, 8, 14, 17, 19, 20.

Enregistrement : pp. 4, 24.

Fenêtre : pp. 4, 12, 13.

Fichier : pp. 4, 6, 14, 15, 16, 19, 24.

Impression : pp. 4, 10, 23.

Insertion : pp. 4, 7, 19.

Marge : pp. 6, 11, 16, 17.

Mise en page : pp. 4, 16, 24.

NIVEAU ÉDITION : pp. 4, 17.

Note : p. 21

Règle : pp. 4, 7, 16, 18.

Tabulateur : pp. 6, 11, 16.

LEXIQUE

CURSEUR: repère lumineux affiché à l'écran et qui indique la position du prochain caractère.

DISQUETTE: disque magnétique souple, de dimensions et de capacité restreinte.

ÉDITION: impression d'un ensemble de résultats en utilisant des formats permettant d'obtenir une certaine mise en page.

ENREGISTREMENT: fonction par laquelle des informations sont emmagasinées sur un support (disquette, par exemple), en vue de les conserver.

FENÊTRE: partie du texte affichée à l'écran : 22 lignes de texte.

FICHER: ensemble structuré d'informations, désigné par un nom de fichier et susceptible d'être stocké, par exemple, sur une disquette.

IMPRESSION: action d'imprimer, c'est-à-dire de transposer sur un support permanent, du papier généralement, les données mémorisées par l'ordinateur.

INSERTION: fonction permettant l'adjonction de caractères, mots, phrases ou paragraphes, à l'intérieur d'un texte.

MÉMOIRE: dispositif qui permet l'enregistrement, la conservation et la restitution de données.

MENU: liste des fonctions disponibles affichées par le programme et dont l'une doit être choisie par l'utilisateur pour définir la nature et les modalités de l'exploitation qu'il compte lancer.

RECHERCHE ET REMPLACEMENT: fonction consistant à identifier et à substituer un groupe de caractères ou de mots à un autre.

S.E.D.: système d'exploitation à disque(s); connu sous l'abréviation anglaise: D.O.S., qui signifie disk operating system.

Ensemble de programmes qui permettent de gérer les informations sur disque.

TAMPON: mémoire ou partie de mémoire permettant de stocker temporairement des données.

TRAITEMENT DE TEXTE: ensemble des opérations telles que saisies, corrections et mise en forme, qui visent à établir un document.

INDICATION DANS LE COIN
SUPÉRIEUR GAUCHE DE L'ÉCRAN

GESTION DES FICHIERS

1: ?	2: Édite	3: Même	4: Précédent	5: Renomme	6: Efface	7: Appel	8: Répertoire	9: Sous-répertoire	10: Fin
------	----------	---------	--------------	------------	-----------	----------	---------------	--------------------	---------

ÉDITION

1: ?	2: Cher/r	3: Bloc	4: Bloc	5: Copie	6: Efface	7: Note	8: Autre	9: Règle	10: Ret
------	-----------	---------	---------	----------	-----------	---------	----------	----------	---------

ÉDIT. RETOUR

1: ?	3: Enregistre	4: Autre nom	6: Abandonne	8: Répertoire	9: Sous-répertoire	10: Ret
------	---------------	--------------	--------------	---------------	--------------------	---------

CHERCHE / REMPLACE

1: ?	2: Idem	3: Ch/d	4: Ch/c	5: Rem/d/l	6: Rem/c/l	7: Rem/d	8: Rem/c	9: Global	10: Ret
------	---------	---------	---------	------------	------------	----------	----------	-----------	---------

COPIE

1: ?	2: Del	3: Mot	4: Ligne	5: Bloc	6: Dpl/b	7: Tampon	8: Fichier	10: Ret
------	--------	--------	----------	---------	----------	-----------	------------	---------

EFFACE

1: ?	3: Mot	4: Ligne	5: Bloc	7: Tampon	8: Fichier	10: Ret
------	--------	----------	---------	-----------	------------	---------

NOTE

1: ?	3: Mot	4: Ligne	7: Tampon	8: Fichier	10: Ret
------	--------	----------	-----------	------------	---------

AUTRE

1: ?	2: Alt	3: Ref/Gl	5: Imprime	6: :-	7: :-	8: Refonne	9: Compte	10: Ret
------	--------	-----------	------------	-------	-------	------------	-----------	---------

CLÉ ALT

1: ?	2: Modifie	3: Récupère	4: Enregistre	10: Ret
------	------------	-------------	---------------	---------

IMPRESSION

1: ?	2: Pause	3: Micro	4: Macro	5: Imprime	6: Curseur	7: Destination	9: Format	10: Ret
------	----------	----------	----------	------------	------------	----------------	-----------	---------

DESTINATION

1: ?	5: Imprimante	7: Écran	8: Fichier	10: Ret
------	---------------	----------	------------	---------

FORMAT

1: ?	2: Modifie	3: Récupère	4: Enregistre	10: Ret
------	------------	-------------	---------------	---------

RÈGLE

1: ?	2: Marge droite	3: Tab	5: Format	6: Coupe	7: Auto	8: Justification	9: Retrait	10: Ret
------	-----------------	--------	-----------	----------	---------	------------------	------------	---------

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

NIVEAU GESTION DES FICHIERS

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Édite	Entrée dans le niveau ÉDITION. Tapez ensuite le nom du fichier à éditer
3 : Même	Édite le dernier texte sur lequel vous avez travaillé avant de sortir du niveau ÉDITION
4 : Précédent	Édite le texte précédant votre dernière entrée dans le niveau ÉDITION
5 : Renomme	Donne un nouveau nom à un fichier existant
6 : Efface	Efface un fichier sur disque
7 : Appel	Permet d'accéder au S.E.D. (système d'exploitation à disque(s), mieux connu sous l'abréviation anglaise D.O.S., disk operating system)
8 : Répertoire	Donne la liste des fichiers sur disque
9 : Sous-répertoire	Donne la liste des fichiers sur disque rigide
10 : Ret	Pour quitter le SECRÉTAIRE PERSONNEL et revenir au S.E.D.

NIVEAU ÉDITION

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Cher / r	Cherche et remplace une chaîne de caractères
3 : Bloc	Marque le début d'un bloc qui sera copié, effacé ou enregistré dans un tampon
4 : Bloc	Marque la fin d'un bloc
5 : Copie	Copie d'un mot, d'une ligne, d'un bloc, de ce qu'on vient d'effacer, d'un tampon ou d'un fichier
6 : Efface	Efface un mot, une ligne, un bloc. Conserve ces chaînes dans un tampon ou un fichier
7 : Note	Prend note dans un tampon-mot, un tampon-ligne, un tampon (général), un fichier ou à l'imprimante
8 : Autre	Autres commandes: compte-mot, touches Alt, imprime, Centre, Reforme
9 : Règle	Fixe: tabulateurs, marge à droite. Bascule: justification et retour automatique
10 : Ret	Termine l'édition. Retour au niveau GESTION DES FICHIERS

Du niveau **ÉDITION**, tu as accès aux sous-menus suivants:

F 2 : CHERCHE / REMPLACE

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Idem	Répète la dernière opération (CHER/R) effectuée, depuis la position du curseur
3 : Ch / d	CHERCHE depuis le DÉBUT du texte
4 : Ch / c	CHERCHE depuis la position du CURSEUR
5 : Rem / d / 1	CHERCHE et REMPLACE une fois depuis le DÉBUT du texte
6 : Rem / c / 1	CHERCHE et REMPLACE une fois depuis la position du CURSEUR
7 : Rem / d	CHERCHE et REMPLACE depuis le DÉBUT du texte
8 : Rem / c	CHERCHE et REMPLACE depuis la position du CURSEUR
9 : Global	CHERCHE et REMPLACE dans TOUT le texte
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

F 5 : COPIE (INSERTION)

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
----------------------------	--------------------

1 : ?	Affiche l'information
-------	-----------------------

À la position actuelle du curseur, sera copié :

2 : Del	Un seul caractère du tampon-del (DEL au clavier)
3 : Mot	Le contenu du tampon-mot (31 caractères max.)
4 : Ligne	Le contenu du tampon-ligne (255 caractères max.)
5 : Bloc	Le contenu du tampon-bloc (F3 et F4 au niveau ÉDITION)
6 : Depl / b	Tel que 5 et efface le texte entre les repères
7 : Tampon	Le tampon général (4096 caractères max.)
8 : Fichier	Un fichier sur disque que vous identifiez
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

F 6 : EFFACE

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
--------------------------------	--------------------

1 : ?	Affiche l'information
-------	-----------------------

À la position actuelle du curseur, et en allant vers la droite, on effacera et enregistrera:

3 : Mot	Un mot au tampon-mot (31 caractères max.)
4 : Ligne	Une ligne au tampon-ligne (255 caractères max.)

Le bloc de texte défini par les repères (F3 et F4 au niveau ÉDITION) sera effacé et

5 : Bloc	NE sera PAS imprimé
7 : Tampon	enregistré au tampon général (4096 caractères max.)
8 : Fichier	enregistré dans un fichier sur disque (que vous identifiez)
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

F 7 : NOTE

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
--------------------------------	--------------------

1 : ?	Affiche l'information
-------	-----------------------

De la position du curseur, et en allant vers la droite, sera enregistré sans être effacé du texte:

3 : Mot	Un mot au tampon-mot (31 caractères max.)
4 : Ligne	Une ligne au tampon-ligne (255 caractères max.)

Le bloc de texte défini par les repères (F3 et F4 au niveau ÉDITION) sera enregistré sans être effacé dans

7 : Tampon	le tampon général (4096 caractères max.)
8 : Fichier	un fichier (que vous identifiez)
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

Note: Le contenu des tampons demeure intact lors d'un changement de fichiers. Ceci permet des transferts entre fichiers.

F 8 : AUTRE

TOUCHES DE FONCTION

EXPLICATION

1 : ?	Affiche l'information
2 : Alt	Définition par l'utilisateur des touches "Alt"
3 : Ref / Gl	Reforme globale du texte depuis la position du curseur jusqu'à la fin du texte
5 : Imprime	Vers le menu d'impression, format et commandes
6 : -:	Alignement du texte à droite
7 : -:-	Le texte sera placé au centre de la page
8 : Reforme	Reforme le paragraphe à droite du curseur
9 : Compte	Compte le nombre de mots dans le texte
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

De F 8 : AUTRE, TU AS AUSSI ACCÈS À DEUX (2) SOUS-MENUS:

CLÉ ALT (F 2)

ET

IMPRIME (F 5)

F 2 : CLÉ ALT

TOUCHES DE FONCTION

EXPLICATION

1 : ?	Affiche l'information
2 : Modifie	Pour modifier ou éditer les paramètres
3 : Récupère	Cherche sur disque un nouveau fichier format et remplace les anciens paramètres par les nouveaux
4 : Enregistre	Enregistre les nouveaux paramètres dans un fichier
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

F 5 : IMPRESSION

TOUCHES DE FONCTION

EXPLICATION

1 : ?	Affiche l'information
2 : Pause	Arrêt momentané de l'impression
3 : Micro	Affiche l'information sur les microcommandes
4 : Macro	Affiche l'information sur les macrocommandes
5 : Imprime	Lance l'impression sur papier du texte édité
6 : Curseur	Imprime depuis la position du curseur
7 : Destination	Change la destination de l'impression
1 : ?	Affiche la présente information
5 : imprimante	Dirige l'impression vers l'imprimante choisie au menu FORMAT
7 : Écran	Simule l'impression à l'écran Curseur bas : ralentit l'affichage Curseur haut : accélère l'affichage Ctrl + Num lock : pause l'affichage ESPACE : reprend l'affichage
8 : Fichier	Dirige l'impression dans un fichier que vous identifiez
10 : Ret	Retour au menu d'IMPRESSION

F 9 : RÈGLE

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Marge / d	À la position du curseur, fixe la marge à droite (minimum: 30, maximum: 254)
3 : Tab	À la position du curseur, fixe ou enlève un taquet de tabulation
5 : Format	Modifie, récupère, enregistre au fichier FORMAT
6 : Coupe	Fixe le mode de coupure de mots en fin de ligne C= automatique, ?= interactive, sinon nulle
7 : Auto	Bascule le retour à la ligne automatique (DA)
8 : Just	Bascule la justification à droite (DJ)
9 : Retrait	Active le mode de retrait variable
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

F 10 : ÉDIT . RETOUR

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
3 : Enregistre	Enregistre le texte sous le même nom
4 : Autre nom	Enregistre le texte sous un autre nom
6 : Abandonne	Abandonne le texte en mémoire (ne le conserve pas)
8 : Répertoire	Liste des fichiers sur disque (indiquer le lecteur, a, pour vous)
9 : Sous-répertoire	Permet de changer de sous-répertoire
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

UTILISATION DU LOGICIEL

AU SUJET DU CLAVIER:

Lorsque tu utilises le logiciel LE SECRÉTAIRE PERSONNEL, la position de certaines touches du clavier sont modifiées, c'est-à-dire que dans certains cas (sauf pour les lettres et les chiffres) comme pour les signes de ponctuation, par exemple, les symboles sont déplacés. Pour te permettre de tenir compte de ces modifications, un modèle du clavier accompagne le présent document. Garde-le sous les yeux au début de ton apprentissage ... et tu n'auras plus besoin de le consulter dans peu de temps.

AU SUJET DU CURSEUR:

DÉFINITION: n.m. Repère lumineux affiché à l'écran et qui indique la position du prochain caractère.

SON DÉPLACEMENT:

Déplacement vers la **gauche** de 1 caractère à la fois

→	Déplacement vers la droite de 1 caractère à la fois
Ctrl + ←	Déplacement vers la gauche de 1 mot à la fois
Ctrl + →	Déplacement vers la droite de 1 mot à la fois
HOME	Déplacement vers le début de la ligne
END	Déplacement vers la fin de la ligne
Ctrl + HOME	Déplacement vers le début de la fenêtre
Ctrl + END	Déplacement vers la fin de la fenêtre

NOTE: l'expression "**Ctrl + une touche**" indique que l'on appuie **simultanément** sur la touche Ctrl et sur l'autre touche indiquée

AU SUJET DE LA FENÊTRE:

14 91

DÉFINITION: partie du texte affichée à l'écran : 22 lignes de texte

LE DÉPLACEMENT D'UNE FENÊTRE À UNE AUTRE:

- en mode "normal" :

PgUp	Déplacement de 22 lignes vers la fenêtre précédente
PgDn	Déplacement de 22 lignes vers la fenêtre suivante
Esc, PgUp, n	Déplacement de n fenêtres vers le début du texte
Esc, PgDn, n	Déplacement de n fenêtres vers la fin du texte

- en mode "Scroll Lock" :

PgUp	Déplacement de 88 lignes vers le début du texte
PgDn	Déplacement de 88 lignes vers la fin du texte

PREMIÈRE ÉTAPE (disquette)

Place ta disquette dans le lecteur de gauche et appuie sur une touche comme on te le demande

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

DEUXIÈME ÉTAPE (désignation du texte):

Au niveau **GESTION DES FICHIERS:**

(voir la deuxième page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

- si tu **commences un nouveau** texte

OU

APPUIE SUR F2 ET SUR ↵

- si tu **commences une séance de travail**

- si tu **continues le même** texte

APPUIE SUR F3 (même) ET SUR ↵

Ces situations seront les plus fréquentes; si tu te trouves dans une autre situation, consulte cette liste des fonctions :

NIVEAU GESTION DES FICHIERS**TOUCHES DE
FONCTION****EXPLICATION**

1 : ?	Affiche l'information
2 : Édite	Entrée dans le niveau ÉDITION. Tapez ensuite le nom du fichier à éditer
3 : Même	Édite le dernier texte sur lequel vous avez travaillé avant de sortir du niveau ÉDITION
4 : Précédent	Édite le texte précédant votre dernière entrée dans le niveau ÉDITION
5 : Renomme	Donne un nouveau nom à un fichier existant
6 : Efface	Efface un fichier sur disque
7 : Appel	Permet d'accéder au S.E.D. (système d'exploitation à disque(s), mieux connu sous l'abréviation anglaise D.O.S. , disk operating system)
8 : Répertoire	Donne la liste des fichiers sur disque
9 : Sous-répertoire	Donne la liste des fichiers sur disque rigide
10 : Ret	Pour quitter le SECRÉTAIRE PERSONNEL et revenir au S.E.D.

CTION DES FICHIERS

Unit de disque A:

AA

ayez sur ESPACE pour de l'aide.

sur une des touches FONCTION:

- 2:Edit
- 3:Me
- 4:Prc
- 5:Renom
- 6:Efface
- 7:Appel
- 8:Rpert
- 9:Ss-Rp
- 10:Fin

TROISIÈME ÉTAPE (nom du fichier):

18

- Entre le nom du fichier à ÉDITER et appuie sur ↵
(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

POUR ÉVITER TOUTE CONFUSION AU MOMENT DE RAPPELER TES FICHIERS, JE TE CONSEILLE D'ADOPTER LES NOMS SUIVANTS POUR DÉSIGNER CHACUN DE TES EXERCICES D'ÉCRITURE :

pour le **PREMIER TEXTE (sans note): TEXTE0**

pour le **PREMIER TEXTE (avec note): TEXTE1**
pour sa **RÉÉCRITURE** **RÉE1**

pour le **DEUXIÈME TEXTE (avec note): TEXTE2**
pour sa **RÉÉCRITURE** **RÉE2**

pour le **TROISIÈME TEXTE (avec note): TEXTE3**
pour sa **RÉÉCRITURE** **RÉE3**

N.B. Ne pas laisser d'espace entre le mot et le chiffre qui le suit.

- inscrire le **nom du fichier** (c'est-à-dire un ensemble structuré d'informations qui sera enregistré en mémoire) qui sera créé (NOUVEAU FICHER sera écrit à l'écran)

OU

- inscrire le **nom d'un fichier qui existe déjà**, pour le rappeler à l'écran.

NIVEAU ÉDITION

Avant de commencer à écrire un texte à l'écran, il convient de **planifier sa mise en page**, en faisant quelques opérations simples:

1 - Fixer la marge:

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

appuie sur **F9 (règle)** et déplace le **curseur** jusqu'à ce qu'il soit écrit **C=75** en haut de l'écran, à droite

2 - Fixer l'ajustement automatique de la marge de droite:

appuie sur **F9 (règle)** et sur **F8 (Just)** ;

DJ doit apparaître en haut de l'écran, à droite, sur la ligne pointillée ;

appuie sur **F10** pour revenir au **NIVEAU ÉDITION**

3 - Fixer un taquet de tabulation pour prévoir l'espace nécessaire à l'alinéa au début de chaque paragraphe

appuie sur **F9 (règle)** et sur **F3 (Tab)** ;

déplacer le **tabulateur (+)** jusqu'à **C=5** ;

appuie sur **F3** ;

appuie sur **F10** pour revenir au **NIVEAU ÉDITION**

4 - Commencer le texte

appuie sur la **touche ←** le curseur ira se placer à la colonne 5 (**C=5**)

→

écris ton **NOM** en **MAJUSCULES** et appuie sur ↵

écris le **titre** du nouveau **texte** (qui n'est pas nécessairement le même que pour le fichier)

centrer ce titre : placer le curseur avant la première lettre du titre

appuie sur **F8 (autre)**

appuie sur **F7 (-:-)**

appuie sur **F10** pour revenir au **NIVEAU ÉDITION**

appuie sur la **touche ←** ; le curseur ira se placer à la colonne 5 (**C=5**)

→

et commence ton **texte**

N.B. À la fin de chaque **paragraphe**, appuie sur ↵ et ←

→

TION A:X L=2 C=1 P=1 (54) D 99
CLEMENCE PREFONTAINE

Titre

2:Cher/r 3:Bloc 4:Bloc 5:Copie 6:Efface 7>Note 8:Autre 9:R}gle 10:Re

NIVEAU ÉDITION

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1: ?	Affiche l'information
2: Cher/r	Cherche et remplace une chaîne de caractères
3: Bloc	Marque le début d'un bloc qui sera copié, effacé ou enregistré dans un tampon
4: Bloc	Marque la fin d'un bloc
5: Copie	Copie d'un mot, d'une ligne, d'un bloc, de ce qu'on vient d'effacer, d'un tampon ou d'un fichier
6: Efface	Efface un mot, une ligne, un bloc. Conserve ces chaînes dans un tampon ou un fichier
7: Note	Prend note dans un tampon-mot, un tampon-ligne, un tampon (général), un fichier ou à l'imprimante
8: Autre	Autres commandes: compte-mot, touches Alt, imprime, Centre, Reforme
9: Règle	Fixe: tabulateurs, marge à droite. Bascule: justification et retour automatique
10: Ret	Termine l'édition. Retour au niveau GESTION DES FICHIERS

TION A:COURS

L=1 C=1 P=1 (54)

-----DAYYYYYYYYYYYYYYYYY

2:Cher/r 3:Bloc 4:Bloc 5:Copie 6:Efface 7:Note 8:Autre 9:R
10:Ret

Du **NIVEAU ÉDITION**, en appuyant sur **F2**,

2 : Cher/r Cherche et remplace une chaîne de caractères,

on accède au sous-menu suivant:

F 2 : CHERCHE / REMPLACE

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Idem	Répète la dernière opération (CHER/R) effectuée, depuis la position du curseur
3 : Ch / d	CHERCHE depuis le DÉBUT du texte
4 : Ch / c	CHERCHE depuis la position du CURSEUR
5 : Rem / d / 1	CHERCHE et REMPLACE une fois depuis le DÉBUT du texte
6 : Rem / c / 1	CHERCHE et REMPLACE une fois depuis la position du CURSEUR
7 : Rem / d	CHERCHE et REMPLACE depuis le DÉBUT du texte
8 : Rem / c	CHERCHE et REMPLACE depuis la position du CURSEUR
9 : Global	CHERCHE et REMPLACE dans TOUT le texte
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

La fonction **F7** sera probablement la plus utile parce qu'il est alors possible de revoir toutes les positions d'un même mot (ou d'une même expression) et de le modifier seulement lorsque c'est nécessaire.

Après avoir appuyé sur **F7**, un message apparaîtra en haut de l'écran, à gauche:

Chaîne recherchée?

écris le mot ou l'expression que tu souhaites localiser et ↵

Nouvelle chaîne?

écris le mot ou l'expression que tu souhaites localiser et ↵

Après avoir repéré le mot ou l'expression une première fois, le message suivant apparaîtra: **On remplace (O / N)?**

Tu réponds **O** pour OUI et **N** pour NON; tu peux ainsi modifier le vocabulaire comme tu le veux et vérifier si un mot est employé trop souvent, par exemple.

Les autres fonctions du sous-menu **CHERCHE / REMPLACE** peuvent également être utiles, bien sûr, selon tes besoins personnels; à toi de choisir, selon les situations.

RCHE/REPLACE option?

L=1 C=1 P=1 (54)

-----DAYYYYYYYYYYYYYYYYY

2: Idem 3: Ch/d 4: Ch/c 5: Rem/d/1 6: Rem/c/1 7: Rem/d 8: Rem/c 9: Global 10: R

BLOC (F3 et F4, qui impliquent l'utilisation de F5, F6 et F7)

Au NIVEAU ÉDITION, il est question de **BLOC**. Ceci signifie que tu peux déterminer un "bloc" de texte, une partie de texte (un mot, une phrase, un paragraphe, par exemple) et le **déplacer**. Voici comment tu peux tirer profit de cette fonction du **SECRÉTAIRE PERSONNEL**:

Par exemple,

1 - place le curseur devant un mot que tu souhaites déplacer et appuie sur **F3**, un - apparaît; déplace le curseur jusqu'à la fin de ce mot et appuie sur **F4**, un = apparaît. Le **bloc** est ainsi déterminé.

2 - Si tu veux copier ce mot ailleurs dans le texte, déplace le curseur à ce nouvel endroit et appuie sur **F5** :

5 : Copie Copie d'un mot, d'une ligne, d'un bloc, de ce qu'on vient d'effacer, d'un tampon ou d'un fichier

Tu as alors accès au sous-menu suivant ; tu appuies sur **F3** : **Mot**, puisqu'il était question d'un mot, dans notre exemple.

F 5 : COPIE (INSERTION)

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

TOUCHES DE FONCTION

EXPLICATION

1 : ? Affiche l'information

À la position actuelle du **curseur**, sera copié :

2 : Del	Un seul caractère du tampon-del (DEL au clavier)
3 : Mot	Le contenu du tampon-mot (31 caractères max.)
4 : Ligne	Le contenu du tampon-ligne (255 caractères max.)
5 : Bloc	Le contenu du tampon-bloc (F3 et F4 au niveau ÉDITION)
6 : Depl / b	Tel que 5 et efface le texte entre les repères
7 : Tampon	Le tampon général (4096 caractères max.)
8 : Fichier	Un fichier sur disque que vous identifiez
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

IE option?

L=1 C=1 F=1 (54)

DAYYYYYYYYYYYYYYYYYY

2:Del 3:Mot 4:Ligne 5:Bloc 6:Dpl/b 7:Tampon 8:Fichier 10:Re

ACE option?

L=1 C=1 P=1 (54)

-----DAYYYYYYYYYYYYYYYYY

3:Mot 4:Ligne 5:Bloc 7:Tampon 8:Fichier 10:R

4 - Si tu veux prendre note de ce mot dans la mémoire de l'ordinateur, pour pouvoir y accéder par la suite, appuie sur **F7** :

7 : Note Prend note dans un tampon-mot, un tampon-ligne, un tampon (général), un fichier ou à l'imprimante

Tu as alors accès au sous-menu suivant ; tu appuies sur **F3** : **Mot**, puisqu'il était question d'un mot, dans notre exemple.

F 7 : NOTE

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
--------------------------------	--------------------

1 : ?	Affiche l'information
-------	-----------------------

De la position du curseur, et en allant vers la droite, sera enregistré sans être effacé du texte:

3 : Mot	Un mot au tampon-mot (31 caractères max.)
4 : Ligne	Une ligne au tampon-ligne (255 caractères max.)

Le bloc de texte défini par les repères (F3 et F4 au niveau ÉDITION) sera enregistré sans être effacé dans

7 : Tampon	le tampon général (4096 caractères max.)
8 : Fichier	un fichier (que vous identifiez)
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

Note: Le contenu des tampons demeure intact lors d'un changement de fichiers. Ceci permet des transferts entre fichiers.

E option?

L=1 C=1 P=1 (54)

DAYYYYYYYYYYYYYYYYY

3:Mot 4:Ligne

7:Tampon 8:Fichier

10:R

Toujours à partir du NIVEAU ÉDITION, il est possible d'accéder au sous-menu suivant:

F 8 : AUTRE

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Alt	Définition par l'utilisateur des touches "Alt"
3 : Ref / Gl	Reforme globale du texte depuis la position du curseur jusqu'à la fin du texte
5 : Imprime	Vers le menu d'impression, format et commandes
6 : -:	Alignement du texte à droite
7 : -:-	Le texte sera placé au centre de la page
8 : Reforme	Reforme le paragraphe à droite du curseur
9 : Compte	Compte le nombre de mots dans le texte
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

De **F 8 : AUTRE**, TU AS AUSSI ACCÈS À DEUX (2) SOUS-MENUS:

CLÉ ALT (F 2)

ET

IMPRIME (F 5)

F 2 : CLÉ ALT

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
2 : Modifie	Pour modifier ou éditer les paramètres
3 : Récupère	Cherche sur disque un nouveau fichier format et remplace les anciens paramètres par les nouveaux
4 : Enregistre	Enregistre les nouveaux paramètres dans un fichier
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

Comme cette fonction ne facilitera pas votre travail d'écriture, je n'en expliquerai pas l'utilisation.

RE commande?

L=1 C=1 F=1 (54)

-----DAyyyyyyyyyyyyyyyyyy

2:Alt 3:Ref/G1 5:Imprime 6:-| 7:-| 8:Reforme 9:Compte 10:Ret

F 5 : IMPRESSION

(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

**TOUCHES DE
FONCTION****EXPLICATION**

1 : ?	Affiche l'information
2 : Pause	Arrêt momentané de l'impression
3 : Micro	Affiche l'information sur les microcommandes
4 : Macro	Affiche l'information sur les macrocommandes
5 : Imprime	Lance l'impression sur papier du texte édité
6 : Curseur	Imprime depuis la position du curseur
7 : Destination	Change la destination de l'impression
1 : ?	Affiche la présente information
5 : imprimante	Dirige l'impression vers l'imprimante choisie au menu FORMAT
7 : Écran	Simule l'impression à l'écran Curseur bas : ralentit l'affichage Curseur haut : accélère l'affichage Ctrl + Num lock : pause l'affichage ESPACE : reprend l'affichage
8 : Fichier	Dirige l'impression dans un fichier que vous identifiez
10 : Ret	Retour au menu d'IMPRESSION

Les commandes qui te seront utiles au moment d'imprimer ton texte sur papier sont peu nombreuses; les voici:

du NIVEAU ÉDITION : appuie sur F8 : Autre

du NIVEAU AUTRE, appuie sur F5 : Imprime

du NIVEAU IMPRESSION, appuie sur F5: Imprime

Pour faciliter cette étape de ton travail, les paramètres d'impression ont été fixés à l'avance: tu n'as pas à te soucier de l'interligne, ni de la taille du caractère, ni des marges. Ton texte sera toujours imprimé à double interligne, en utilisant le caractère ELITE, avec des marges standard à gauche et à droite ainsi qu'avec des espaces suffisants en haut et en bas de la page. Tu n'as qu'à placer le début de la feuille au même niveau que le ruban.

Il te reste donc seulement à appuyer sur les bonnes touches de fonction, lorsque tu veux imprimer. Rappelle-toi :

en partant du NIVEAU ÉDITION, F8 - F5 - F5 .

Les dernières fonctions dont il faut parler sont très simples, mais utiles.

La touche **F9**, en partant du **NIVEAU ÉDITION** n'est utile, pour toi, que pour fixer les paramètres de départ, ce qui a déjà été expliqué plus tôt; il n'en sera donc pas question ici.

(revoir la **QUATRIÈME ÉTAPE** (mise en page) dans la section **ÉCRIRE UN TEXTE**)

La touche **F10:Ret**, à partir du **NIVEAU ÉDITION**, te sera utile pour enregistrer tes textes dans la mémoire de la disquette. Voici la procédure à suivre:

du **NIVEAU ÉDITION**, appuie sur **F 10 : Ret**

du **NIVEAU ÉDIT.RETOUR**, appuie sur **F3 : ENREGISTRE**

N.B. Si tu as fait des modifications depuis le dernier enregistrement, la question suivante te sera posée:

RENOUVELLE LE FICHER SUR LE DISQUE (O / N)? Réponds O pour OUI

Pour revenir au texte en cours de production, appuie sur **F10**.

Ainsi, il t'est possible d'enregistrer souvent ton texte, sans perdre de temps .

Pour simplifier ton utilisation de **F 10 : ÉDIT.RETOUR**, voici la liste de ses fonctions:

F 10 : ÉDIT . RETOUR

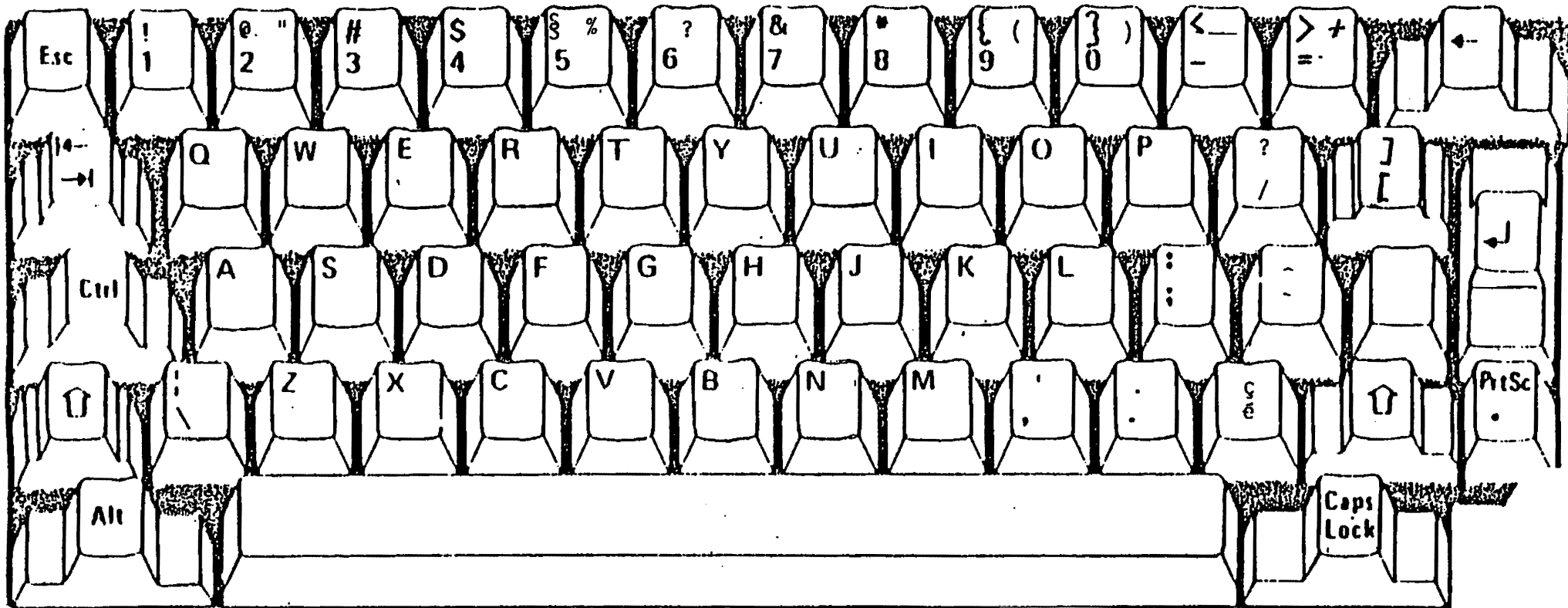
(voir la page suivante, qui représente l'écran tel qu'il apparaît présentement)

TOUCHES DE FONCTION	EXPLICATION
1 : ?	Affiche l'information
3 : Enregistre	Enregistre le texte sous le même nom
4 : Autre nom	Enregistre le texte sous un autre nom
6 : Abandonne	Abandonne le texte en mémoire (ne le conserve pas)
8 : Répertoire	Liste des fichiers sur disque (indiquer le lecteur a pour vous)
9 : Sous-répertoire	Permet de changer de sous-répertoire
10 : Ret	Retour à l'écriture (niveau ÉDITION)

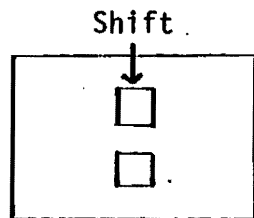
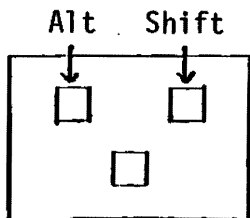
BON TRAVAIL !

CLAVIER DU

SECRETARE PERSONNEL



LEGENDE:



LE SECRÉTAIRE PERSONNEL

RÉSUMÉ

ÉCRIRE UN TEXTE

1 - PREMIÈRE ÉTAPE (disquette)

Place ta disquette dans le lecteur de gauche et appuie sur une touche comme on te le demande

2 - DEUXIÈME ÉTAPE (désignation du texte):

Au niveau GESTION DES FICHIERS:

- si tu commences un nouveau texte

OU

APPUIE SUR F2

- si tu commences une séance de travail

- si tu continues le même texte

APPUIE SUR F3 (même) ET SUR ↵

3 - TROISIÈME ÉTAPE (nom du fichier):

- Entre le nom du fichier à ÉDITER et appuie sur ↵

- inscris le nom du fichier qui sera créé (NOUVEAU FICHER sera écrit à l'écran)

OU

- inscris le nom d'un fichier qui existe déjà, pour le rappeler à l'écran.

POUR ÉVITER TOUTE CONFUSION AU MOMENT DE RAPPELER TES FICHIERS, JE TE CONSEILLE D'ADOPTER LES NOMS SUIVANTS POUR DÉSIGNER CHACUN DE TES EXERCICES D'ÉCRITURE :

pour le PREMIER TEXTE (sans note): TEXTE0

pour le PREMIER TEXTE (avec note): TEXTE1
pour sa RÉÉCRITURE RÉE1

pour le DEUXIÈME TEXTE (avec note): TEXTE2
pour sa RÉÉCRITURE RÉE2

pour le TROISIÈME TEXTE (avec note): TEXTE3
pour sa RÉÉCRITURE RÉE3

N.B. Ne pas laisser d'espace entre le mot et le chiffre qui le suit.

4 - QUATRIÈME ÉTAPE (mise en page):

NIVEAU ÉDITION

Avant de commencer à écrire un texte à l'écran, il convient de **planifier sa mise en page**, en faisant quelques opérations simples:

1 - Fixer la marge:

appuie sur **F9 (règle)**

et

déplace le **curseur** jusqu'à ce qu'il soit écrit **C=75** en haut de l'écran, à droite

2 - Fixer l'ajustement automatique de la marge de droite:

appuie sur **F9 (règle)**

et

sur **F8 (Just)**

DJ doit apparaître en haut de l'écran, à droite, sur la ligne pointillée;

3 - Fixer un taquet de tabulation pour prévoir l'espace nécessaire à l'alinéa au début de chaque paragraphe

appuie sur **F9 (règle)**

et

sur **F3 (Tab);**

déplace le **tabulateur (+)** jusqu'à **C=5;**

appuie sur **F3**

4 - Commencer le texte

appuie sur la **touche ←** ; le curseur ira se placer à la colonne 5 (**C=5**)

→

écris ton **NOM** en **MAJUSCULES** et appuie sur **↵**

écris le **titre** du nouveau **texte**

(qui n'est pas nécessairement le même que pour le fichier)

centre ce titre : place le curseur avant la première lettre du titre
 appuie sur **F8 (autre)**
 appuie sur **F7 (-:-)**
 appuie sur **F10** pour revenir au **NIVEAU ÉDITION**
 appuie sur la touche ← ; le curseur ira se placer à la colonne 5 (**C=5**)
 →

et commence ton texte

N.B. À la fin de chaque paragraphe, appuie sur ↵ et ←
 →

ENREGISTRER UN TEXTE EN MÉMOIRE

PRENDS L'HABITUDE DE FAIRE CETTE OPÉRATION SOUVENT
(par exemple à toutes les 10 minutes)

du **NIVEAU ÉDITION**, appuie sur **F 10 : Ret**

du **NIVEAU ÉDIT.RETOUR**, appuie sur **F3 : ENREGISTRE**

N.B. Si tu as fait des modifications depuis le dernier enregistrement, la question suivante te sera posée:

RENOUVELLE LE FICHER SUR LE DISQUE (O / N) ?
 Réponds **O** pour **OUI**

Pour revenir au texte en cours de production, appuie sur **F3 (même)**

Ainsi, il t'est possible d'enregistrer souvent ton texte, sans perdre de temps.

IMPRIMER UN TEXTE

Les commandes qui te seront utiles au moment d'imprimer ton texte sur papier sont peu nombreuses; les voici:

du NIVEAU ÉDITION : appuie sur F8 : Autre

du NIVEAU AUTRE, appuie sur F5 : Imprime

du NIVEAU IMPRESSION, appuie sur F5: Imprime

AVANT D'ÉTEINDRE LE MICRO-ORDINATEUR

- 1- enregistre ton texte une dernière fois**
- 2 - à partir du NIVEAU ÉDITION, appuie sur F10:RET
au NIVEAU GESTION DES FICHIERS, APPUIE SUR F10:FIN**
- 3 - à la question "VRAIMENT TERMINÉ? (O/N)
réponds O pour OUI**
- 4 - maintenant, tourne le bouton du haut du moniteur pour l'éteindre**
- 5 - ensuite, place le commutateur (il est placé sur le côté droit, en bas, vers l'arrière) du micro-ordinateur à la position du bas**
- 6 - finalement, retire ta disquette en soulevant délicatement le volet .**

ANNEXE 4

LE PROCESSUS D'ÉCRITURE

GUIDE D'APPRENTISSAGE

LE PROCESSUS D'ÉCRITURE

GUIDE D'APPRENTISSAGE

**COMMUNICATION ET ÉCRITURES
FRANÇAIS 601-103
COLLÈGE DE VALLEYFIELD**

CLÉMENCE PRÉFONTAINE

HIVER 1987

TABLE DES MATIÈRES

I. <u>PRÉSENTATION DU GUIDE</u>	2
II. <u>ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉCRITURE</u>	4
1. ANTICIPATION- savoir QUOI dire et COMMENT le dire	4
a) cerner le SUJET à traiter	4
b) faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire	5
2. PLAN - savoir se faire comprendre	6
a) faire la LISTE DES IDÉES à développer	6
b) les REGROUPER sous des idées principales	9
c) les mettre en ORDRE	12
3. BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées	13
a) faire des PHRASES à partir des idées du plan	13
b) utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin	14
c) respecter la COHÉRENCE du plan	15
d) composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION	17
4. RÉVISION - CLARIFIER ses idées	20
a) s'assurer que les IDÉES sont clairement enchainées	20
b) vérifier la COHÉRENCE de l'introduction et de la CONCLUSION	21
c) s'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées	24
5. MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte	25
a) parafire la QUALITÉ DE LA LANGUE	25
b) s'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION	25
c) bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte	26

III. AIDE-MÉMOIRE ET GRILLES DE CORRECTION.....	27
AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER LA QUALITÉ DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION.....	28
AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER LA QUALITÉ DE LA LANGUE.....	29
GRILLE DE CORRECTION (Corrections de surface).....	31
GRILLE DE CORRECTION (Corrections profondes).....	32
<u>BIBLIOGRAPHIE</u>.....	33

I. PRÉSENTATION DU GUIDE

Ce guide d'apprentissage se veut avant tout un instrument de travail pour les élèves. Il s'appuie sur une théorie du processus d'écriture qui divise celui-ci en étapes, réalisées le plus souvent de façon linéaire mais reliées entre elles par des retours en arrière, obéissant ainsi au principe de la **récurtivité** (règles de **répétition** qui caractérisent la production d'un texte par un **retour constant** sur chacune des étapes du processus d'écriture). Cette théorie du processus d'écriture n'est toutefois présente ici que par le biais d'exercices qui permettent de pratiquer l'écriture étape par étape, c'est pourquoi les élèves y verront plus un cahier d'exercices qu'un "manuel scolaire" et ils auront raison, puisqu'il a été conçu pour appuyer leur démarche pas à pas.

Pour chacune des étapes du processus d'écriture, un exercice est suggéré, dont l'objectif est précisé, permettant ainsi à l'élève de mieux comprendre ce qu'il fait. Ensuite, un espace suffisant est prévu pour faire chaque exercice, lorsque celui-ci ne peut pas être fait dans le texte en cours de production (dans ce cas, le texte lui-même devient le cahier d'exercice...)

Élaboré pour être utilisé la première fois dans le cadre du cours 601-103, Communication et écritures, donné au Collège de Valleyfield à la session Hiver 1987, ce guide présente des exercices conjointement avec les titres de oeuvres au programme, ce qui implique que les étapes du processus d'écriture seront "pratiquées" pour chacun de ces ouvrages, en incluant la pratique d'un texte d'une nature différente. Ainsi,

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre
de Philippe Aubert de Gaspé, fils,
servira de **prétexte** pour faire écrire un **résumé**;

Venise en hiver
de Emmanuel Roblès
servira de **prétexte** pour faire écrire un **portrait**;

Une histoire américaine
de Jacques Godbout
servira de **prétexte** pour faire écrire un **texte d'exposition d'idées**.

Chacun des textes produits par les élèves portera sur une partie de chacun des romans expliquée en classe et sur laquelle ils auront eu le temps de réfléchir, de poser des questions, de se questionner eux-mêmes, ce qui élimine la difficulté de trouver "QUOI DIRE". N'ayant pas à chercher le sujet sur lequel ils devront écrire, l'attention des élèves sera plutôt orientée vers leur appropriation personnelle de ce sujet. Par la suite, la mise en pratique de chacun des exercices devrait leur éviter les égarements trop souvent observés en cours de rédaction, où les élèves ne savent plus quoi dire ... parce qu'ils ne l'avaient pas suffisamment planifié.

Simplifié au départ, guidé de près par la suite, le travail de l'écriture se donne des balises qui pourraient être gage de succès.

II. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉCRITURE

1. ANTICIPATION - savoir QUOI dire et COMMENT le dire

a) cerner le SUJET à traiter

EXERCICES

- formulation de questions
- questionnement mutuel

OBJECTIFS

- placer les élèves en situation "déguisée" de contrôle de lecture
- permettre une meilleure prise de conscience des incompréhensions
- permettre au professeur d'intervenir efficacement auprès des élèves

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

ma question: _____

les autres questions qui m'ont semblé pertinentes: _____

Venise en hiver

ma question: _____

les autres questions qui m'ont semblé pertinentes: _____

Une histoire américaine

ma question: _____

les autres questions qui m'ont semblé pertinentes: _____

**b) faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire
(utiliser le dictionnaire)**

EXERCICES

- consultation des dictionnaires
- élaboration d'une liste de vocabulaire
- comparaisons et échange de vocabulaire

OBJECTIFS

- permettre aux élèves d'utiliser des termes propres
- permettre aux élèves de s'entraider

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

les mots que je retiens: _____

les mots proposés par d'autres élèves: _____

Venise en hiver

les mots que je retiens: _____

les mots proposés par d'autres élèves: _____

Une histoire américaine

les mots que je retiens: _____

les mots proposés par d'autres élèves: _____

2 PLAN - savoir se faire comprendre

a) faire la LISTE DES IDÉES à développer

EXERCICES

- élaboration spontanée d'une première liste d'idées à développer
- comparaison de cette liste avec celles des autres élèves

OBJECTIF

- amener l'élève à s'interroger sur sa compréhension personnelle du sujet

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

les idées qui me viennent spontanément: _____

les idées trouvées dans les listes des autres élèves

a) faire la LISTE DES IDÉES à développer (suite)

EXERCICES

- élaboration spontanée d'une première liste d'idées à développer
- comparaison de cette liste avec celles des autres élèves

OBJECTIF

- amener l'élève à s'interroger sur sa compréhension personnelle du sujet

Venise en hiver

les idées qui me viennent spontanément: _____

les idées trouvées dans les listes des autres élèves

a) faire la LISTE DES IDÉES à développer (suite)

EXERCICES

- élaboration spontanée d'une première liste d'idées à développer
- comparaison de cette liste avec celles des autres élèves

OBJECTIF

- amener l'élève à s'interroger sur sa compréhension personnelle du sujet

Une histoire américaine

les idées qui me viennent spontanément: _____

les idées trouvées dans les listes des autres élèves

b) les REGROUPER sous des idées principales**EXERCICE**

- regroupement des idées de la première liste de façon à dégager les idées principales du texte

OBJECTIF

- montrer aux élèves que des textes différents peuvent être produits selon les différents agencements des mêmes idées.

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

1^{ère} idée principale:

idées secondaires:

2^e idée principale:

idées secondaires:

3^e idée principale:

idées secondaires:

b) les REGROUPER sous des idées principales (suite)

EXERCICE

- regroupement des idées de la première liste de façon à dégager les idées principales du texte

OBJECTIF

- montrer aux élèves que des textes différents peuvent être produits selon les différents agencements des mêmes idées.

Venise en hiver

1^{ère} idée principale:

idées secondaires:

2^e idée principale:

idées secondaires:

3^e idée principale:

idées secondaires:

b) les REGROUPER sous des idées principales (suite)

EXERCICE

- regroupement des idées de la première liste de façon à dégager les idées principales du texte

OBJECTIF

- montrer aux élèves que des textes différents peuvent être produits selon les différents agencements des mêmes idées.

Une histoire américaine

1^{ère} idée principale:

idées secondaires:

2^è idée principale:

idées secondaires:

3^è idée principale:

idées secondaires:

c) les mettre en ORDRE

EXERCICE

- choix de l'ordre de présentation des idées

OBJECTIF

- rendre le texte logique

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

les idées retenues seront présentées dans l'ordre suivant:

Venise en hiver

les idées retenues seront présentées dans l'ordre suivant:

Une histoire américaine

les idées retenues seront présentées dans l'ordre suivant:

3 BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées

a) faire des PHRASES à partir des idées du plan

EXERCICE

- formulation de phrases simples à partir des idées du plan

OBJECTIF

- produire le matériel de base du texte

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

COMMENCER LA RÉDACTION DU BROUILLON EN REPRENANT CHACUNE DES IDÉES RETENUES DANS LE PLAN. GARDER DE LA PLACE EN HAUT DE LA FEUILLE POUR COMPOSER L'INTRODUCTION.

Venise en hiver

COMMENCER LA RÉDACTION DU BROUILLON EN REPRENANT CHACUNE DES IDÉES RETENUES DANS LE PLAN. GARDER DE LA PLACE EN HAUT DE LA FEUILLE POUR COMPOSER L'INTRODUCTION.

Une histoire américaine

COMMENCER LA RÉDACTION DU BROUILLON EN REPRENANT CHACUNE DES IDÉES RETENUES DANS LE PLAN. GARDER DE LA PLACE EN HAUT DE LA FEUILLE POUR COMPOSER L'INTRODUCTION.

b) utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin

EXERCICES

- évaluation de la qualité du vocabulaire retenu
- modification de la liste de vocabulaire

OBJECTIF

- amener l'élève à comprendre la nécessité d'utiliser un vocabulaire diversifié et juste

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

mots à ajouter à la liste déjà faite:

Venise en hiver

mots à ajouter à la liste déjà faite:

Une histoire américaine

mots à ajouter à la liste déjà faite:

c) respecter la COHÉRENCE du plan

EXERCICE

- retour constant au plan pendant la rédaction du texte

OBJECTIF

- éviter les erreurs en cours de développement

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

N'OUBLIE PAS DE CONSULTER SOUVENT TON PLAN
ESPACE AIDE-MÉMOIRE

**COMPLÈTE LA PARTIE PORTANT SUR LE
DÉVELOPPEMENT DANS LE DOCUMENT:**

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ
DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION.

Venise en hiver

N'OUBLIE PAS DE CONSULTER SOUVENT TON PLAN
ESPACE AIDE-MÉMOIRE

**COMPLÈTE LA PARTIE PORTANT SUR LE
DÉVELOPPEMENT DANS LE DOCUMENT:**

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ
DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION

c) respecter la COHÉRENCE du plan (suite)

Une histoire américaine

N'OUBLIE PAS DE CONSULTER SOUVENT TON PLAN

ESPACE AIDE-MÉMOIRE

**COMPLÈTE LA PARTIE PORTANT SUR LE
DÉVELOPPEMENT DANS LE DOCUMENT:**

**AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ
DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION**

d) composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION

EXERCICES

- vérification de la qualité de l'introduction: le sujet est-il bien posé, amené et divisé?
- vérification de la qualité de la conclusion: revient-elle sur tous les aspects du développement?

OBJECTIFS

- s'assurer que l'introduction annonce fidèlement le développement
- s'assurer que la conclusion conclut tout le texte et non seulement quelques détails

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

INTRODUCTION

phrase qui POSE le sujet

phrase qui AMÈNE le sujet

phrase qui DIVISE le sujet

CONCLUSION

phrase qui revient sur la première idée principale

phrase qui revient sur la deuxième idée principale

phrase qui revient sur la troisième idée principale

d) composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION (suite)

EXERCICES

- vérification de la qualité de l'introduction: le sujet est-il bien posé, amené et divisé?
- vérification de la qualité de la conclusion: revient-elle sur tous les aspects du développement?

OBJECTIFS

- s'assurer que l'introduction annonce fidèlement le développement
- s'assurer que la conclusion conclut tout le texte et non seulement quelques détails

Venise en hiver

INTRODUCTION

phrase qui POSE le sujet

phrase qui AMÈNE le sujet

phrase qui DIVISE le sujet

CONCLUSION

phrase qui revient sur la première idée principale

phrase qui revient sur la deuxième idée principale

phrase qui revient sur la troisième idée principale

d) composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION (suite)

EXERCICES

- vérification de la qualité de l'introduction: le sujet est-il bien posé, amené et divisé?
- vérification de la qualité de la conclusion: revient-elle sur tous les aspects du développement?

OBJECTIFS

- s'assurer que l'introduction annonce fidèlement le développement
- s'assurer que la conclusion conclut tout le texte et non seulement quelques détails

Une histoire américaine

INTRODUCTION

phrase qui POSE le sujet

phrase qui AMÈNE le sujet

phrase qui DIVISE le sujet

CONCLUSION

phrase qui revient sur la première idée principale

phrase qui revient sur la deuxième idée principale

phrase qui revient sur la troisième idée principale

4. RÉVISION - CLARIFIER ses idées

a) s'assurer que les IDÉES sont clairement enchaînées

EXERCICES

- composition de phrases complexes à partir des phrases simples du brouillon
- vérification des liaisons entre les phrases et entre les paragraphes

OBJECTIFS

- exprimer des nuances dans l'expression sémantique
- s'assurer que le texte est cohérent

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

Venise en hiver

Une histoire américaine

VOICI UNE LISTE *INDICATIVE* DE "MOTS CHARNIÈRES"
QUI PEUVENT UNIR DES PROPOSITIONS:

AFIN QUE	ET
AINSI QUE	LORSQUE
ALORS QUE	MAIS
À MOINS QUE	NI
AU CONTRAIRE	NON QUE
AUSSITOT QUE	OR
BIEN QUE	OU
CAR	QUE
DE MÊME QUE	QUI
DONC	QUOI
DONT	SINON
ENCORE QUE	TANDIS QUE

**b) vérifier la COHÉRENCE de l'introduction
et de la conclusion**

EXERCICES

- lecture de son introduction par quelqu'un d'autre en lui demandant de préciser le déroulement du texte qu'il attend à partir de cette introduction

- après avoir fait lire son texte par quelqu'un d'autre, vérification du rôle de la conclusion c'est-à-dire si le lecteur a l'impression que tout a été dit dans ce texte

OBJECTIF

- s'assurer de la qualité de l'introduction et de la conclusion

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

Commentaires reçus:

pour l'introduction: _____

pour la conclusion: _____

**COMPLÈTE LES PARTIES PORTANT SUR L'INTRODUCTION
ET LA CONCLUSION DANS LE DOCUMENT:**

**AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ
DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION.**

b) vérifier la COHÉRENCE de l'introduction et de la conclusion (suite)

EXERCICES

- lecture de son introduction par quelqu'un d'autre en lui demandant de préciser le déroulement du texte qu'il attend à partir de cette introduction
- après avoir fait lire son texte par quelqu'un d'autre, vérification du rôle de la conclusion c'est-à-dire si le lecteur a l'impression que tout a été dit dans ce texte

OBJECTIF

- s'assurer de la qualité de l'introduction et de la conclusion

Venise en hiver

Commentaires reçus:

pour l'introduction: _____

pour la conclusion: _____

COMPLÈTE LES PARTIES PORTANT SUR L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION DANS LE DOCUMENT:

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER LA QUALITÉ DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION.

b) vérifier la COHÉRENCE de l'introduction et de la conclusion (suite)

EXERCICES

- lecture de son introduction par quelqu'un d'autre en lui demandant de préciser le déroulement du texte qu'il attend à partir de cette introduction
- après avoir fait lire son texte par quelqu'un d'autre, vérification du rôle de la conclusion c'est-à-dire si le lecteur a l'impression que tout a été dit dans ce texte

OBJECTIF

- s'assurer de la qualité de l'introduction et de la conclusion

Une histoire américaine

Commentaires reçus:

pour l'introduction: _____

pour la conclusion: _____

COMPLÈTE LES PARTIES PORTANT SUR L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION DANS LE DOCUMENT:

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER LA QUALITÉ DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA CONCLUSION.

c) s'assurer que toutes les **ERREURS GRAMMATICALES** sont corrigées

EXERCICE

-vérification, à tour de rôle, des éléments suivants: l'orthographe d'usage, les accords, les homonymes, la conjugaison, le vocabulaire, les anglicismes, la syntaxe, la ponctuation et les niveaux de langue.

OBJECTIF

- produire un texte de grande qualité à tous points de vue

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

COMPLÈTE LE DOCUMENT:

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Venise en hiver

COMPLÈTE LE DOCUMENT:

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Une histoire américaine

COMPLÈTE LE DOCUMENT:

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ DE LA LANGUE

5 . MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte

a) parfaire la QUALITÉ DE LA LANGUE

b) s'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION

EXERCICE

- retour **méticuleux** au brouillon corrigé pendant la transcription au propre

OBJECTIF

- éviter d'avoir à recopier plusieurs fois le brouillon

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

Venise en hiver

Une histoire américaine

CES EXERCICES SE FONT DANS LE TEXTE MÊME.

c) bien dégager l'**INTRODUCTION** et la **CONCLUSION** de l'ensemble du texte

EXERCICE

- faire un nouveau paragraphe à la fin de l'introduction, en passant une ligne et en plaçant un alinéa au début du paragraphe suivant ; faire de même à la fin de chaque paragraphe, c'est-à-dire après avoir fini de traiter de chacune des idées principales.

OBJECTIFS

- guider le lecteur dans sa lecture
- mettre en évidence ces parties importantes du texte

Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre

Venise en hiver

Une histoire américaine

CET EXERCICE SE FAIT DANS LE TEXTE MÊME

LORSQUE TU AS TERMINÉ TON TEXTE,

SI TU APPARTIENS AU GROUPE CONTRÔLE,

DEMANDE LA GRILLE

S.É.P.É. - SATISFACTION DES ÉLÈVES FACE AU PROCESSUS D'ÉCRITURE

SI TU APPARTIENS AU GROUPE EXPÉRIMENTAL,

DEMANDE LA GRILLE

S.É.P.É. - SATISFACTION DES ÉLÈVES FACE AU PROCESSUS D'ÉCRITURE

ET

LA GRILLE

S.É.U.T. - SATISFACTION DES ÉLÈVES FACE À L'UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE.

III

AIDE-MÉMOIRE

ET

GRILLES DE CORRECTION

**AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ
DE L'INTRODUCTION, DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA
CONCLUSION**

INTRODUCTION

	oui	non
1. Le sujet est-il amené ?	—	—
2. Le sujet est-il posé ?	—	—
3. Le sujet est-il divisé ?	—	—

DÉVELOPPEMENT

Dans chaque paragraphe, y a-t-il: par.1 par.2 par.3 par.4
(un ✓ signifie oui)

- la phrase-clé présentant l'idée principale? (mots clés	—	—	—	—
- des exemples ou des preuves soutenant la démonstration?	—	—	—	—
- l' analyse des exemples ou des preuves soutenant la démonstration?	—	—	—	—
- l' explication des exemples ou des preuves soutenant la démonstration?	—	—	—	—
- une petite conclusion établissant le lien avec le sujet et permettant la transition avec le paragraphe suivant?	—	—	—	—

CONCLUSION

	oui	non
- le sujet est-il rappelé ? (rétrospection)	—	—
- les éléments essentiels sont-ils mis en évidence?	—	—
- y a-t-il une ouverture vers une perspective nouvelle? (prospection)	—	—

**AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER
LA QUALITÉ DE LA LANGUE
CORRECTIONS DE SURFACE**

Ai-je bien vérifié:

(un ✓ signifie oui)

- | | | |
|---|---|-------|
| - l'orthographe d'usage: | accents | _____ |
| | lettres en moins | _____ |
| | lettres en trop | _____ |
| | mauvaise lettre | _____ |
| | trait d'union | _____ |
| - les accords: en genre: | masculin | _____ |
| | féminin | _____ |
| en nombre: | singulier | _____ |
| | pluriel | _____ |
| - les homonymes: a et à | | _____ |
| | est et ait | _____ |
| | ces et ses et c'est | _____ |
| | on et ont | _____ |
| | autres | _____ |
| - la conjugaison: accords avec le sujet | | _____ |
| | avec le complément d'objet | _____ |
| | des participes passés | _____ |
| | temps des verbes | _____ |
| | (présent, passé, futur) | _____ |
| | modes des verbes | _____ |
| | (indicatif, impératif, | |
| | conditionnel, subjonctif) | _____ |
| | personnes | _____ |
| | (1 ^{ère} , 2 ^e , 3 ^e sing., plur.) | _____ |
| | voix (active, passive) | _____ |

AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER LA QUALITÉ DE LA LANGUE (suite)

- le vocabulaire: termes propres _____
 termes précis _____
- les anglicismes _____
- la syntaxe: idées claires _____
 phrases logiques _____
 pronoms: choix _____
 position _____
 choix des conjonctions _____
 choix des prépositions _____
 liens entre les propositions _____
- la ponctuation: le point _____
 le point d'interrogation _____
 le point d'exclamation _____
 la virgule _____
 le point-virgule _____
 les deux points _____
 les points de suspension _____
 les parenthèses _____
 les guillemets _____
- les niveaux de langue: niveau correct _____

GRILLE DE CORRECTION

(Corrections de surface)

Symboles utilisés
par le correcteur

Remarques

O	Orthographe d'usage: accents, lettres manquantes, lettre en trop, mauvaise lettre, trait d'union.
A	Accord en genre et en nombre.
H	Homonyme: confusion entre "a" et "à", "est" et "ait", "ces" et "ses" et "c'est".
C	Conjugaison: accords avec le sujet, le complément d'objet, des participes passés; choix des temps et des modes des verbes; personnes; voix.
V	Vocabulaire impropre, imprécis.
V	Anglicisme.
S	Syntaxe incorrecte: idée mal exprimée, contresens, pronoms manquants ou impropres, conjonctions manquantes ou impropres, propositions mal reliées, etc.
P	Ponctuation: signes de ponctuation manquants, impropres ou superflus.
N	Niveaux de langue: mot ou expression qui ne convient pas à la langue écrite d'exposition.
?	Illisible.
O A V V S P H	Une faute commise plus haut vient d'être répétée.

GRILLE DE CORRECTION

(Corrections profondes)

**Symboles utilisés
par le correcteur**

Remarques

α	Introduction inexistante, insuffisante ou mal faite.
ω	Conclusion inexistante, insuffisante ou mal faite.
hs	Hors-sujet.
//	Faire un paragraphe à cet endroit.
┘	Ne pas faire de paragraphe à cet endroit.
md	Mal dit.
ex?	L'exemple devant soutenir la démonstration manque.
an?	L'analyse des exemples et des preuves est inexistante, insuffisante ou mal faite.
dév	L'explication est inexistante, insuffisante ou peu cohérente. La pensée doit être développée, davantage expliquée
≠	Le texte est contradictoire
P?	Affirmation sans preuve suffisante.
α ω hs //	Une faute commise plus haut vient d'être répétée
┘ md ex? an? dév ≠ P?	

BIBLIOGRAPHIE

AUBERT DE GASPÉ, Philippe (fils). Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre. Montréal, Nouvelles Editions de Poche Ltée, 1980, 157 p.
coll. "Opuscule".

GODEBOUT, Jacques. Une histoire américaine. Paris, Seuil, 1986. 183 p.

ROBLES, Emmanuel. Venise en hiver. Paris, Seuil, 1981, 283 p.,
coll. "Points", n° R87.

ANNEXE 5

PLAN D'ÉTUDES

-

CALENDRIER

<u>TITRE DU COURS:</u>	Communication et écritures
<u>NO DU COURS:</u>	601-103-85 (Groupe expérimental)
<u>PROFESSEURE:</u>	Clémence Préfontaine

PLAN D'ETUDES

OBJECTIFS:

Objectifs de formation fondamentale en langues et littératures:

Les cours de langues et littératures constituent, par leur nature, un apport indispensable à la formation fondamentale des élèves du Collège.

Tous proposent des "apprentissages essentiels au développement personnel continu et à l'intégration dynamique dans la société".

Fondé sur la langue, la communication orale et écrite, les oeuvres littéraires et de nombreuses autres formes de messages écrits, le "curriculum départemental" touche aussi bien le savoir et les connaissances à acquérir que les habiletés et les capacités à maîtriser, les attitudes et les valeurs à développer.

Ainsi, à l'issue de la séquence des cours de langues et littératures, les élèves devraient avoir développé:

1. l'habileté à communiquer de façon efficace soit en émettant, soit en décodant des messages transmis par une variété de moyens oraux, écrits, technologiques ou audiovisuels;
2. la capacité d'analyse et ce qu'elle exige comme capacité de raisonner, de penser clairement et d'établir des liens entre les connaissances;
3. la capacité de formuler des jugements personnels basés sur une pensée critique et nuancée;
4. la capacité à accomplir une tâche déterminée en interaction avec autrui;
5. la capacité de s'ouvrir à tous les domaines du savoir, aux arts et aux différentes manifestations de la créativité humaine. Cette ouverture devrait permettre à l'élève de mieux se situer dans le monde contemporain et de mieux comprendre les rapports de ce monde avec l'histoire.

Objectifs du cours:

Objectifs généraux:

- Appliquer des techniques de lecture et de compréhension de textes littéraires et non littéraires.
- Analyser des textes littéraires et non littéraires et en décrire les composantes à partir de différentes méthodes d'analyse textuelle.
- Produire des textes littéraires et non littéraires de différentes factures à partir de préoccupations personnelles, culturelles ou professionnelles.
- Comparer l'écriture littéraire et l'écriture non littéraire à partir de textes produits sur le même sujet.
- Se situer comme lecteur face à des textes littéraires et non littéraires en fonction de ses connaissances, de ses goûts, de ses besoins.

Objectifs spécifiques:

- Savoir utiliser le dictionnaire et la grammaire.
- Savoir corriger ses fautes de langue.
- Augmenter son vocabulaire et savoir écrire en utilisant un vocabulaire précis.
- Savoir prendre des notes de lecture.
- Savoir faire un plan.
- Savoir rédiger un texte à partir d'un plan.
- Savoir rédiger une introduction et une conclusion.
- Savoir lier les idées d'un alinéa à l'autre.
- Savoir résumer un texte (texte informatif).
- Savoir faire un portrait (texte explicatif).
- Savoir faire un texte d'exposition d'idées (texte d'argumentation).

Le cours 103 est plus particulièrement orienté vers la connaissance et la pratique de la langue écrite. Il s'articule essentiellement autour de la lecture et de l'écriture. Il doit permettre à l'élève d'appliquer des techniques de lecture, de compréhension et d'analyse de textes littéraires et non littéraires. Il doit aussi lui permettre de produire des textes complets en suivant les étapes du processus d'écriture (Annexe I).

N.B.: L'analyse textuelle sera davantage pratiquée au cours 601-303, lequel cours suivra le cours 601-103 (2^e cours de la séquence au Collège de Valleyfield). La production de textes littéraires sera davantage développée lors des 3^e et 4^e cours de la séquence.

CONTENU DU COURS:

1. Le texte informatif: le résumé.

- Explication des caractéristiques du résumé.
- Préparation d'un résumé.
- Rédaction de ce résumé.

Oeuvre au programme: Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre, Philippe Aubert de Gaspé, fils.

2. Le texte explicatif: le portrait.

- Explication des caractéristiques du portrait.
- Préparation d'un portrait.
- Rédaction de ce portrait.

Oeuvre au programme: Venise en hiver, Emmanuel Roblès.

3. Le texte d'argumentation: l'exposé d'idées.

- Explication des caractéristiques de l'exposé d'idées.
- Préparation d'un texte d'exposition d'idées.
- Rédaction de ce texte d'exposition d'idées.

Oeuvre au programme: Une histoire américaine, Jacques Godbout.

METHODOLOGIE:

1. Lecture: compréhension et analyse.

Au cours de la session, l'élève devra lire trois oeuvres. Un programme de lecture hebdomadaire lui sera fourni.

Une recherche systématique des mots peu ou mal connus rencontrés lors de la lecture permettra à l'élève d'enrichir son vocabulaire et de mieux manier le dictionnaire.

L'annotation des textes au programme (prise de notes de lecture) sera nécessaire, car ces lectures serviront de base aux divers exercices d'écriture.

La lecture sera faite en dehors des heures de cours, mais la compréhension des textes sera vérifiée régulièrement par des tests de vocabulaire et par des discussions sur des problèmes précis posés par les oeuvres à lire.

2. Ecriture.

Une attention toute spéciale sera accordée à la préparation des textes. Pour chacun des exercices d'écriture, les étapes ANTICIPATION, PLAN et BROUILLON seront réalisées en classe, pendant le cours précédant celui de la rédaction en classe (REVISION, MISE AU PROPRE), afin que l'élève ait le temps de prendre le recul nécessaire face à sa propre production.

Chacune des étapes du processus d'écriture sera préparée à l'aide d'exercices qui permettront aux élèves de mieux comprendre le difficile travail de l'écriture et également d'être plus conscients de la nécessité de se préparer avant de commencer à écrire.

Les élèves du groupe expérimental qui devront faire l'apprentissage du traitement de texte utiliseront celui-ci pour les seules étapes de la REVISION et de la MISE AU PROPRE. C'est donc dire qu'ils prépareront leurs textes de façon "traditionnelle", comme les élèves du groupe contrôle.

3. Réécriture.

Deux semaines après que le texte ait été écrit en classe (REVISION - MISE AU PROPRE), donc après qu'il ait été corrigé, il devra faire l'objet d'une réécriture. Cet exercice consiste à corriger les erreurs soulignées lors de la correction et à reformuler les phrases ou les parties de texte (comme l'introduction et la conclusion) désignées par la professeure, car il peut arriver qu'une phrase sans faute puisse tout de même être avantageusement reformulée. Dans ce cas-ci, l'auto-critique des élèves doit pouvoir s'appliquer tout autant que lorsqu'il est nécessaire de corriger des erreurs.

- 5 -

Les élèves du groupe expérimental utiliseront le traitement de texte au moment de l'exercice de réécriture. Les avantages du traitement de texte seront alors mis en évidence de façon indiscutable.

4. Grammaire.

La plupart des élèves qui commencent leurs études collégiales ne maîtrisent pas les règles de grammaire qu'ils ont pourtant apprises pendant leurs études primaires et secondaires. C'est pourquoi l'essentiel de la grammaire sera enseigné à chaque élève personnellement, lors des périodes de réécriture, à partir des erreurs de son propre texte. Des fautes communes à plusieurs élèves pourront cependant être rectifiées par des explications données au groupe de personnes concernées, voire à la classe entière. Bien entendu, les élèves seront fréquemment invités à se référer à leur manuel de grammaire. Ce travail de révision peut être essentiel à la réussite du cours.

EVALUATION:

L'évaluation est continue et ne comporte pas d'examen final. Les points seront répartis comme suit:

Lecture:	3 contrôles de lecture (10 pts chacun).....	30%
Ecriture:	1 ^{er} texte.....	15%
	2 ^e texte.....	20%
	3 ^e texte.....	20%
Réécriture:	3 exercices de réécriture à 5 pts chacun.....	15%

Dans les travaux écrits, toute erreur d'orthographe, de vocabulaire ou de syntaxe entraîne la perte de un point de la note attribuée sur cent pour un texte d'une page environ. Cependant, si nécessaire, il pourra être tenu compte de la longueur du texte.

BIBLIOGRAPHIE:Oeuvres au programme:

AUBERT DE GASPE, Philippe (fils), Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre, Montréal, Nouvelles Editions de Poche Ltée, 1980, 157 p., coll. "Opuscule".

GODBOUT, Jacques, Une histoire américaine, Paris, Seuil, 1986, 183 p.

ROBLES, Emmanuel, Venise en hiver, Paris, Seuil, 1981, 283 p., coll. "Points", no R87.

Ouvrages de références:

L'achat de la grammaire suivante est fortement recommandé:

GREVISSE, Maurice, Précis de grammaire française, Paris, Gembloux, Duculot, 1969, 8e édition, 291 p.

Les ouvrages suivants s'avèrent également très utiles:

LE NOUVEAU BESCHERELLE, L'art de conjuguer. Dictionnaire de 12 000 verbes, Montréal, Hurtubise HMH, 1980, 157 p.

LE NOUVEAU BESCHERELLE, L'art de l'orthographe. Les 26 pièges de l'orthographe; lexique de 2 000 homonymes; dictionnaire orthographique, Montréal, Hurtubise HMH, 1980, 192 p.

Dictionnaire Le Petit Robert I.

CALENDRIER:

- 1^{er} cours: Présentation du plan d'études.
Rédaction du 1^{er} texte (pré-test).
Initiation au traitement de texte, LE SECRETAIRE PERSONNEL.
- 2^e cours: Explication du roman Le chercheur de trésors.
- 3^e cours: Préparation du résumé (Le chercheur de trésors).
- 4^e cours: Ecriture du résumé (Le chercheur de trésors).
- 5^e cours: Contrôle de lecture (Le chercheur de trésors).
- 6^e cours: Réécriture du résumé.
- 7^e cours: Explication du roman (Venise en hiver).
- 8^e cours: Préparation du portrait (Venise en hiver).
- 9^e cours: Ecriture du portrait (Venise en hiver).
- 10^e cours: Contrôle de lecture (Venise en hiver).
- 11^e cours: Réécriture du portrait.
- 12^e cours: Explication du roman Une histoire américaine.
Préparation du texte d'exposition d'idées (Une histoire américaine).
- 13^e cours: Ecriture du texte d'exposition d'idées (Une histoire américaine).
- 14^e cours: Contrôle de lecture (Une histoire américaine).
- 15^e cours: Réécriture du texte d'exposition d'idées.

ETAPES DU PROCESSUS D'ECRITURE

1. ANTICIPATION - Savoir QUOI dire et COMMENT le dire.

- a) Cerner le SUJET à traiter.
- b) Faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire (utiliser le dictionnaire).

2. PLAN - Savoir se faire COMPRENDRE.

- a) Faire la LISTE DES IDEES à développer.
- b) Les REGROUPER sous des idées PRINCIPALES.
- c) Les mettre en ORDRE.

3. BROUILLON - Savoir ENONCER des idées.

- a) Faire des PHRASES à partir des idées du plan.
- b) Utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin.
- c) Respecter la COHERENCE du plan.
- d) Composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION.

4. REVISION - CLARIFIER ses idées.

- a) S'assurer que les IDEES sont clairement enchaînées.
- b) Vérifier la COHERENCE de l'introduction et de la conclusion.
- c) S'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées.

5. MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte.

- a) Parfaire la QUALITE DE LA LANGUE.
- b) S'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION.
- c) Bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte.

GRILLE DE CORRECTION

(Corrections de surface)

Symboles utilisés par le correcteur	Remarques
O	Orthographe d'usage: accents, lettre manquante, lettre en trop, mauvaise lettre, trait d'union.
A	Accord en genre et en nombre.
H	Homonyme: confusion en "a" et "à", "est" et "ait", "ces" et "c'est", etc.
C	Conjugaison: verbe mal conjugué (mode, temps, personne, voix) ou mal accordé avec le(s) sujet(s) ou le(s) complément(s) d'objet.
V	Vocabulaire impropre, imprécis.
A	Anglicisme.
S	Syntaxe incorrecte: idée mal exprimée, contresens, pronoms manquants ou impropres, conjonctions manquantes ou impropres, propositions mal reliées, etc.
P	Ponctuation: signes de ponctuation manquants, impropres ou superflus.
N	Niveaux de langue: mot ou expression qui ne convient pas à la langue écrite d'exposition.
?	Illisible.
O A X Y S P H	Une faute commise plus haut vient d'être répétée.

(Corrections profondes)

Symboles utilisés
par le correcteur

Remarques

<i>d</i>	Introduction inexistante, insuffisante ou mal faite.
<i>w</i>	Conclusion inexistante, insuffisante ou mal faite.
<i>hw</i>	Hors-sujet.
//	Faire un paragraphe à cet endroit (retour à la ligne).
3	Ne pas faire de paragraphe à cet endroit.
<i>md</i>	Mal dit.
<i>ex?</i>	L'exemple devant soutenir la démonstration manque.
<i>an?</i>	L'analyse des exemples ou des preuves est inexistante, insuffisante ou mal faite.
<i>dir</i>	L'explication est inexistante, insuffisante ou peu cohérente. La pensée doit être plus développée, davantage expliquée.
<i>≠</i>	Le texte est contradictoire.
<i>p?</i>	Affirmation sans preuve suffisante.

POLITIQUE D'EVALUATION

PRESENCE AUX COURS ET REVISION DE NOTES

-
1. Il est rappelé que la présence aux cours est obligatoire et que les absences ne peuvent se répéter. Plus de quatre absences entraînent l'échec du cours.
 2. Dès le début des cours chaque élève doit s'assurer qu'en cas d'absence exceptionnelle il pourra emprunter des notes et que les documents distribués par le professeur seront pris en double à son intention.
 3. L'entraide entre les élèves est vivement encouragée mais il est rappelé qu'en ce qui concerne les travaux d'évaluation individuelle tout plagiat (ou toute tentative de plagiat) amène l'échec dans les travaux en cause et peut même provoquer l'échec au cours.
 4. Tout texte corrigé doit être soigneusement conservé car il devra être produit si l'élève demande une révision de sa note finale.
 5. Le service du Registrariat fournit les indications nécessaires dans la procédure de révision de notes.
 6. Des renseignements utiles peuvent être fournis par le secteur pédagogique de l'A.G.E.C.V.
 7. En cas de problème, les Services pédagogiques offrent la possibilité de rencontrer les Aides pédagogiques individuels.
 8. En cas de difficulté académique, quelle que soit la nature de cette difficulté, il est toujours utile de rencontrer d'abord sa professeure. Pour ne pas risquer d'attendre inutilement devant le bureau (local D-102), il est vivement conseillé de prendre rendez-vous avec la professeure.

RESSOURCES DU COLLEGE

Les élèves sont invités à se renseigner rapidement pour utiliser au maximum les ressources qui leur sont offertes. Par exemple:

- les services de consultation (GM-02: entre le rez-de-chaussée et le 1^{er} étage de l'aigle G) peuvent fournir de la documentation. Ces services organisent dès la rentrée, des rencontres puis des ateliers sur les techniques d'études (prises de notes, organisation...). Il est important d'identifier les difficultés le plus rapidement possible et ces ateliers peuvent être très utiles (à condition de les utiliser au plus tôt car il ne faut pas oublier qu'une session de 15 semaines de cours implique un rythme très rapide.)
- la bibliothèque offre de multiples ressources et il est important de rapidement savoir les utiliser (classement, fichiers...).

REMARQUE IMPORTANTE:

Les Cahiers de l'enseignement collégial indiquent clairement que les cours obligatoires de français exigent 3 heures de travail en classe par semaine et 3 heures de travail hors classe. Ce dernier chiffre représente une approximation du travail personnel car il faut tenir compte du cas de chaque individu, de sa vitesse d'apprentissage et de son niveau de connaissances.

	EN CLASSE	LECTURE
1 ^{er} cours	Présentation du plan de cours; initiation au traitement de texte; rédaction du 1 ^{er} texte	<u>Le chercheur de trésors</u> pp. 1-50
2 ^e cours	Explication du roman <u>Le chercheur de trésors</u>	<u>Le chercheur de trésors</u> pp. 51-97
3 ^e cours	Préparation du résumé	<u>Le chercheur de trésors</u> pp. 98-157
4 ^e cours	Écriture du résumé	
5 ^e cours	Contrôle de lecture sur <u>Le chercheur de trésors</u>	
6 ^e cours	Réécriture du résumé	<u>Venise en hiver</u> pp. 7-99
7 ^e cours	Explication du roman <u>Venise en hiver</u>	<u>Venise en hiver</u> pp. 100-199
8 ^e cours	Préparation du portrait	<u>Venise en hiver</u> pp. 200-283
9 ^e cours	Écriture du portrait	
10 ^e cours	Contrôle de lecture sur <u>Venise en hiver</u>	<u>Une histoire américaine</u> pp. 7-71
11 ^e cours	Réécriture du portrait	
12 ^e cours	Explication du roman <u>Une histoire américaine</u> Préparation du texte d'exposition d'idées	<u>Une histoire américaine</u> pp. 72-125
13 ^e cours	Écriture du texte d'exposition d'idées	<u>Une histoire américaine</u> pp. 126-183
14 ^e cours	Contrôle de lecture sur <u>Une histoire américaine</u>	
15 ^e cours	Réécriture du texte d'exposition d'idées	

<u>TITRE DU COURS:</u>	Communication et écritures
<u>NO DU COURS:</u>	601-103-85
<u>PROFESSEURE:</u>	Clémence Préfontaine

PLAN D'ETUDES

OBJECTIFS:

Objectifs de formation fondamentale en langues et littératures:

Les cours de langues et littératures constituent, par leur nature, un apport indispensable à la formation fondamentale des élèves du Collège.

Tous proposent des "apprentissages essentiels au développement personnel continu et à l'intégration dynamique dans la société".

Fondé sur la langue, la communication orale et écrite, les oeuvres littéraires et de nombreuses autres formes de messages écrits, le "curriculum départemental" touche aussi bien le savoir et les connaissances à acquérir que les habiletés et les capacités à maîtriser, les attitudes et les valeurs à développer.

Ainsi, à l'issue de la séquence des cours de langues et littératures, les élèves devraient avoir développé:

1. l'habileté à communiquer de façon efficace soit en émettant, soit en décodant des messages transmis par une variété de moyens oraux, écrits, technologiques ou audiovisuels;
2. la capacité d'analyse et ce qu'elle exige comme capacité de raisonner, de penser clairement et d'établir des liens entre les connaissances;
3. la capacité de formuler des jugements personnels basés sur une pensée critique et nuancée;
4. la capacité à accomplir une tâche déterminée en interaction avec autrui;
5. la capacité de s'ouvrir à tous les domaines du savoir, aux arts et aux différentes manifestations de la créativité humaine. Cette ouverture devrait permettre à l'élève de mieux se situer dans le monde contemporain et de mieux comprendre les rapports de ce monde avec l'histoire.

Objectifs du cours:

Objectifs généraux:

- Appliquer des techniques de lecture et de compréhension de textes littéraires et non littéraires.
- Analyser des textes littéraires et non littéraires et en décrire les composantes à partir de différentes méthodes d'analyse textuelle.
- Produire des textes littéraires et non littéraires de différentes factures à partir de préoccupations personnelles, culturelles ou professionnelles.
- Comparer l'écriture littéraire et l'écriture non littéraire à partir de textes produits sur le même sujet.
- Se situer comme lecteur face à des textes littéraires et non littéraires en fonction de ses connaissances, de ses goûts, de ses besoins.

Objectifs spécifiques:

- Savoir utiliser le dictionnaire et la grammaire.
- Savoir corriger ses fautes de langue.
- Augmenter son vocabulaire et savoir écrire en utilisant un vocabulaire précis.
- Savoir prendre des notes de lecture.
- Savoir faire un plan.
- Savoir rédiger un texte à partir d'un plan.
- Savoir rédiger une introduction et une conclusion.
- Savoir lier les idées d'un alinéa à l'autre.
- Savoir résumer un texte (texte informatif).
- Savoir faire un portrait (texte explicatif).
- Savoir faire un texte d'exposition d'idées (texte d'argumentation).

Le cours 103 est plus particulièrement orienté vers la connaissance et la pratique de la langue écrite. Il s'articule essentiellement autour de la lecture et de l'écriture. Il doit permettre à l'élève d'appliquer des techniques de lecture, de compréhension et d'analyse de textes littéraires et non littéraires. Il doit aussi lui permettre de produire des textes complets en suivant les étapes du processus d'écriture (Annexe I).

N.B.: L'analyse textuelle sera davantage pratiquée au cours 601-303, lequel cours suivra le cours 601-103 (2^e cours de la séquence au Collège de Valleyfield). La production de textes littéraires sera davantage développée lors des 3^e et 4^e cours de la séquence.

CONTENU DU COURS:

1. Le texte informatif: le résumé.

- Explication des caractéristiques du résumé.
- Préparation d'un résumé.
- Rédaction de ce résumé.

Oeuvre au programme: Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre, Philippe Aubert de Gaspé, fils.

2. Le texte explicatif: le portrait.

- Explication des caractéristiques du portrait.
- Préparation d'un portrait.
- Rédaction de ce portrait.

Oeuvre au programme: Venise en hiver, Emmanuel Roblès.

3. Le texte d'argumentation: l'exposé d'idées.

- Explication des caractéristiques de l'exposé d'idées.
- Préparation d'un texte d'exposition d'idées.
- Rédaction de ce texte d'exposition d'idées.

Oeuvre au programme: Une histoire américaine, Jacques Godbout.

METHODOLOGIE:

1. Lecture: compréhension et analyse.

Au cours de la session, l'élève devra lire trois oeuvres. Un programme de lecture hebdomadaire lui sera fourni.

Une recherche systématique des mots peu ou mal connus rencontrés lors de la lecture permettra à l'élève d'enrichir son vocabulaire et de mieux manier le dictionnaire.

L'annotation des textes au programme (prise de notes de lecture) sera nécessaire, car ces lectures serviront de base aux divers exercices d'écriture.

La lecture sera faite en dehors des heures de cours, mais la compréhension des textes sera vérifiée régulièrement par des tests de vocabulaire et par des discussions sur des problèmes précis posés par les oeuvres à lire.

2. Ecriture.

Une attention toute spéciale sera accordée à la préparation des textes. Pour chacun des exercices d'écriture, les étapes ANTICIPATION, PLAN et BROUILLON seront réalisées en classe, pendant le cours précédant celui de la rédaction en classe (REVISION, MISE AU PROPRE), afin que l'élève ait le temps de prendre le recul nécessaire face à sa propre production.

Chacune des étapes du processus d'écriture sera préparée à l'aide d'exercices qui permettront aux élèves de mieux comprendre le difficile travail de l'écriture et également d'être plus conscients de la nécessité de se préparer avant de commencer à écrire.

3. Réécriture.

Deux semaines après que le texte ait été écrit en classe (REVISION - MISE AU PROPRE), donc après qu'il ait été corrigé, il devra faire l'objet d'une réécriture. Cet exercice consiste à corriger les erreurs soulignées lors de la correction et à reformuler les phrases ou les parties de texte (comme l'introduction et la conclusion) désignées par la professeure, car il peut arriver qu'une phrase sans faute puisse tout de même être avantageusement reformulée. Dans ce cas-ci, l'auto-critique des élèves doit pouvoir s'appliquer tout autant que lorsqu'il est nécessaire de corriger des erreurs.

4. Grammaire.

La plupart des élèves qui commencent leurs études collégiales ne maîtrisent pas les règles de grammaire qu'ils ont pourtant apprises pendant leurs études primaires et secondaires. C'est pourquoi l'essentiel de la grammaire sera enseigné à chaque élève personnellement, lors des périodes de réécriture, à partir des erreurs de son propre texte. Des fautes communes à plusieurs élèves pourront cependant être rectifiées par des explications données au groupe de personnes concernées, voire à la classe entière. Bien entendu, les élèves seront fréquemment invités à se référer à leur manuel de grammaire. Ce travail de révision peut être essentiel à la réussite du cours.

EVALUATION:

L'évaluation est continue et ne comporte pas d'examen final. Les points seront répartis comme suit:

Lecture:	3 contrôles de lecture (10 pts chacun).....	30%
Ecriture:	1 ^{er} texte.....	15%
	2 ^e texte.....	20%
	3 ^e texte.....	20%
Réécriture:	3 exercices de réécriture à 5 pts chacun.....	15%

Dans les travaux écrits, toute erreur d'orthographe, de vocabulaire ou de syntaxe entraîne la perte de un point de la note attribuée sur cent pour un texte d'une page environ. Cependant, si nécessaire, il pourra être tenu compte de la longueur du texte.

BIBLIOGRAPHIE:Oeuvres au programme:

AUBERT DE GASPE, Philippe (fils), Le chercheur de trésors ou l'influence d'un livre, Montréal, Nouvelles Editions de Poche Ltée, 1980, 157 p., coll. "Opuscule".

GODBOUT, Jacques, Une histoire américaine, Paris, Seuil, 1986, 183 p.

ROBLES, Emmanuel, Venise en hiver, Paris, Seuil, 1981, 283 p., coll. "Points", no R87.

Ouvrages de références:

L'achat de la grammaire suivante est fortement recommandé:

GREVISSE, Maurice, Précis de grammaire française, Paris, Gembloux, Duculot, 1969, 8e édition, 291 p.

Les ouvrages suivants s'avèrent également très utiles:

LE NOUVEAU BESCHERELLE, L'art de conjuguer. Dictionnaire de 12 000 verbes, Montréal, Hurtubise HMH, 1980, 157 p.

LE NOUVEAU BESCHERELLE, L'art de l'orthographe. Les 26 pièges de l'orthographe; lexique de 2 000 homonymes; dictionnaire orthographique, Montréal, Hurtubise HMH, 1980, 192 p.

Dictionnaire Le Petit Robert I.

CALENDRIER:

- 1^{er} cours: Présentation du plan d'études.
Rédaction du 1^{er} texte (pré-test).
- 2^e cours: Explication du roman Le chercheur de trésors.
- 3^e cours: Préparation du résumé (Le chercheur de trésors).
- 4^e cours: Ecriture du résumé (Le chercheur de trésors).
- 5^e cours: Contrôle de lecture (Le chercheur de trésors).
- 6^e cours: Réécriture du résumé.
- 7^e cours: Explication du roman (Venise en hiver).
- 8^e cours: Préparation du portrait (Venise en hiver).
- 9^e cours: Ecriture du portrait (Venise en hiver).
- 10^e cours: Contrôle de lecture (Venise en hiver).
- 11^e cours: Réécriture du portrait.
- 12^e cours: Explication du roman Une histoire américaine.
Préparation du texte d'exposition d'idées (Une histoire américaine).
- 13^e cours: Ecriture du texte d'exposition d'idées (Une histoire américaine).
- 14^e cours: Contrôle de lecture (Une histoire américaine).
- 15^e cours: Réécriture du texte d'exposition d'idées.

ETAPES DU PROCESSUS D'ECRITURE

1. **ANTICIPATION - Savoir QUOI dire et COMMENT le dire.**
 - a) Cerner le SUJET à traiter.
 - b) Faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire (utiliser le dictionnaire).

2. **PLAN - Savoir se faire COMPRENDRE.**
 - a) Faire la LISTE DES IDEES à développer.
 - b) Les REGROUPER sous des idées PRINCIPALES.
 - c) Les mettre en ORDRE.

3. **BROUILLON - Savoir ENONCER des idées.**
 - a) Faire des PHRASES à partir des idées du plan.
 - b) Utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin.
 - c) Respecter la COHERENCE du plan.
 - d) Composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION.

4. **REVISION - CLARIFIER ses idées.**
 - a) S'assurer que les IDEES sont clairement enchaînées.
 - b) Vérifier la COHERENCE de l'introduction et de la conclusion.
 - c) S'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées.

5. **MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte.**
 - a) Parfaire la QUALITE DE LA LANGUE.
 - b) S'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION.
 - c) Bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte.

GRILLE DE CORRECTION

(Corrections de surface)

Symboles utilisés
par le correcteur

Remarques

O	Orthographe d'usage: accents, lettre manquante, lettre en trop, mauvaise lettre, trait d'union.
A	Accord en genre et en nombre.
H	Homonyme: confusion en "a" et "à", "est" et "ait", "ces" et "c'est", etc.
C	Conjugaison: verbe mal conjugué (mode, temps, personne, voix) ou mal accordé avec le(s) sujet(s) ou le(s) complément(s) d'objet.
V	Vocabulaire impropre, imprécis.
V	Anglicisme.
S	Syntaxe incorrecte: idée mal exprimée, contresens, pronoms manquants ou impropres, conjonctions manquantes ou impropres, propositions mal reliées, etc.
P	Ponctuation: signes de ponctuation manquants, impropres ou superflus.
N	Niveaux de langue: mot ou expression qui ne convient pas à la langue écrite d'exposition.
?	Illisible.

O A X X S P H

Une faute commise plus haut vient d'être répétée.

(Corrections profondes)

Symboles utilisés
par le correcteur

Remarques

<i>d</i>	Introduction inexistante, insuffisante ou mal faite.
<i>w</i>	Conclusion inexistante, insuffisante ou mal faite.
<i>hw</i>	Hors-sujet.
//	Faire un paragraphe à cet endroit (retour à la ligne).
?	Ne pas faire de paragraphe à cet endroit.
<i>md</i>	Mal dit.
<i>ex?</i>	L'exemple devant soutenir la démonstration manque.
<i>an?</i>	L'analyse des exemples ou des preuves est inexistante, insuffisante ou mal faite.
<i>dir</i>	L'explication est inexistante, insuffisante ou peu cohérente. La pensée doit être plus développée, davantage expliquée.
<i>≠</i>	Le texte est contradictoire.
<i>p?</i>	Affirmation sans preuve suffisante.

POLITIQUE D'EVALUATION

PRESENCE AUX COURS ET REVISION DE NOTES

-
1. Il est rappelé que la présence aux cours est obligatoire et que les absences ne peuvent se répéter. Plus de quatre absences entraînent l'échec du cours.
 2. Dès le début des cours chaque élève doit s'assurer qu'en cas d'absence exceptionnelle il pourra emprunter des notes et que les documents distribués par le professeur seront pris en double à son intention.
 3. L'entraide entre les élèves est vivement encouragée mais il est rappelé qu'en ce qui concerne les travaux d'évaluation individuelle tout plagiat (ou toute tentative de plagiat) amène l'échec dans les travaux en cause et peut même provoquer l'échec au cours.
 4. Tout texte corrigé doit être soigneusement conservé car il devra être produit si l'élève demande une révision de sa note finale.
 5. Le service du Registrariat fournit les indications nécessaires dans la procédure de révision de notes.
 6. Des renseignements utiles peuvent être fournis par le secteur pédagogique de l'A.G.E.C.V.
 7. En cas de problème, les Services pédagogiques offrent la possibilité de rencontrer les Aides pédagogiques individuels.
 8. En cas de difficulté académique, quelle que soit la nature de cette difficulté, il est toujours utile de rencontrer d'abord sa professeure. Pour ne pas risquer d'attendre inutilement devant le bureau (local D-102), il est vivement conseillé de prendre rendez-vous avec la professeure.

RESSOURCES DU COLLEGE

Les élèves sont invités à se renseigner rapidement pour utiliser au maximum les ressources qui leur sont offertes. Par exemple:

- les services de consultation (GM-02: entre le rez-de-chaussée et le 1^{er} étage de l'aile G) peuvent fournir de la documentation. Ces services organisent dès la rentrée, des rencontres puis des ateliers sur les techniques d'études (prises de notes, organisation...). Il est important d'identifier les difficultés le plus rapidement possible et ces ateliers peuvent être très utiles (à condition de les utiliser au plus tôt car il ne faut pas oublier qu'une session de 15 semaines de cours implique un rythme très rapide.)
- la bibliothèque offre de multiples ressources et il est important de rapidement savoir les utiliser (classement, fichiers...).

REMARQUE IMPORTANTE:

Les Cahiers de l'enseignement collégial indiquent clairement que les cours obligatoires de français exigent 3 heures de travail en classe par semaine et 3 heures de travail hors classe. Ce dernier chiffre représente une approximation du travail personnel car il faut tenir compte du cas de chaque individu, de sa vitesse d'apprentissage et de son niveau de connaissances.

	EN CLASSE	LECTURE
1 ^{er} cours	Présentation du plan de cours; rédaction du 1 ^{er} texte	<u>Le chercheur de trésors</u> pp. 1-50
2 ^e cours	Explication du roman <u>Le chercheur de trésors</u>	<u>Le chercheur de trésors</u> pp. 51-97
3 ^e cours	Préparation du résumé	<u>Le chercheur de trésors</u> pp. 98-157
4 ^e cours	Écriture du résumé	
5 ^e cours	Contrôle de lecture sur <u>Le chercheur de trésors</u>	
6 ^e cours	Réécriture du résumé	<u>Venise en hiver</u> pp. 7-99
7 ^e cours	Explication du roman <u>Venise en hiver</u>	<u>Venise en hiver</u> pp. 100-199
8 ^e cours	Préparation du portrait	<u>Venise en hiver</u> pp. 200-283
9 ^e cours	Écriture du portrait	
10 ^e cours	Contrôle de lecture sur <u>Venise en hiver</u>	<u>Une histoire américaine</u> pp. 7-71
11 ^e cours	Réécriture du portrait	
12 ^e cours	Explication du roman <u>Une histoire américaine</u> Préparation du texte d'exposition d'idées	<u>Une histoire américaine</u> pp. 72-125
13 ^e cours	Écriture du texte d'exposition d'idées	<u>Une histoire américaine</u> pp. 126-183
14 ^e cours	Contrôle de lecture sur <u>Une histoire américaine</u>	
15 ^e cours	Réécriture du texte d'exposition d'idées	

ANNEXE 6

FICHE DE CONSIGNATION:

ÉCHANTILLONS

ANNEXE 7

FICHE DE CONSIGNATION:

NOTES - TEMPS

	TEXTE #1	TEXTE #2	TEXTE #3	TEXTE #4
NOTE BRUTE				
ERREURS DE SURFACE				
ERREURS PROFONDES				
DURÉE DU TRAVAIL				

ANNEXE 8

GRILLE DE CORRECTION:

ERREURS DE SURFACE

GRILLE DE CORRECTION

(Corrections de surface)

**Symboles utilisés
par le correcteur**

Remarques

O	Orthographe d'usage: accents, lettres manquantes, lettre en trop, mauvaise lettre, trait d'union.
A	Accord en genre et en nombre.
H	Homonyme: confusion entre "a" et "à", "est" et "ait", "ces" et "ses" et "c'est".
C	Conjugaison: accords avec le sujet, le complément d'objet, des participes passés; choix des temps et des modes des verbes; personnes; voix.
V	Vocabulaire impropre, imprécis.
Y	Anglicisme.
S	Syntaxe incorrecte: idées mal exprimées, contresens, pronoms manquants ou impropres, conjonctions manquantes ou impropres, propositions mal reliées, etc.
P	Ponctuation: signes de ponctuation manquants, impropres ou superflus.
N	Niveaux de langue: mot ou expression qui ne convient pas à la langue écrite d'exposition.
?	Illisible.

O A V Y S P H

Une faute commise plus haut vient d'être répétée.

ANNEXE 9

GRILLE DE CORRECTION:

ERREURS PROFONDES

GRILLE DE CORRECTION

(Corrections profondes)

**Symboles utilisés
par le correcteur**

Remarques

α	Introduction inexistante, insuffisante ou mal faite.
ω	Conclusion inexistante, insuffisante ou mal faite.
hs	Hors-sujet.
//	Faire un paragraphe à cet endroit.
└	Ne pas faire de paragraphe à cet endroit.
md	Mal dit.
ex?	L' exemple devant soutenir la démonstration manque.
an?	L' analyse des exemples et des preuves est inexistante, insuffisante ou mal faite.
dév	L' explication est inexistante, insuffisante ou peu cohérente. La pensée doit être développée, davantage expliquée
≠	Le texte est contradictoire
P?	Affirmation sans preuve suffisante.
α ω hs //	Une faute commise plus haut vient d'être répétée
└ md ex? an? dév ≠ P?	

ANNEXE 10

INSTRUMENT DE MESURE:

TEST S.É.P.É.

**(SATISFACTION DES ÉLÈVES
FACE AU PROCESSUS D'ÉCRITURE)**

ET

FEUILLE-RÉPONSE

INSTRUMENT DE MESURE

GRILLE D'ÉVALUATION

DE

**LA SATISFACTION DES ÉLÈVES
FACE AU PROCESSUS D'ÉCRITURE
(S.É.P.É.)**

**COLLÈGE DE VALLEYFIELD
HIVER 1987**

CLÉMENCE PRÉFONTAINE

S.É.P.É.
Satisfaction des Élèves face au Processus d'Écriture

OBJECTIF:

Découvrir le degré de satisfaction des élèves face à la pratique de l'écriture, selon les étapes énumérées à la page suivante et expliquées dans le document LE PROCESSUS D'ÉCRITURE - GUIDE D'APPRENTISSAGE, que les élèves utilisent régulièrement.

CONSIGNE:

Pour chacune des étapes du processus d'écriture, rappelées en faisant référence aux exercices qui vous ont permis de les réaliser, nous vous demandons d'évaluer votre compréhension de cette activité, son utilité, l'intérêt qu'elle a suscité chez vous ainsi que votre satisfaction face à la durée de cette activité.

Une feuille-réponse accompagne ce questionnaire; indiquez clairement les informations d'identification, ainsi que vos réponses.

S.V.P. N'ÉCRIVEZ PAS SUR LE QUESTIONNAIRE.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION.

Clémence Préfontaine

ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉCRITURE

- 1 . ANTICIPATION - savoir QUOI dire et COMMENT le dire**
 - a) cerner le SUJET à traiter
 - b) faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire (utiliser le dictionnaire)

- 2 . PLAN - savoir se faire COMPRENDRE**
 - a) faire la LISTE DES IDÉES à développer
 - b) les REGROUPER sous des idées principales
 - c) les mettre en ORDRE

- 3 . BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées**
 - a) faire des PHRASES à partir des idées du plan
 - b) utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin
 - c) respecter la COHÉRENCE du plan
 - d) composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION

- 4 . RÉVISION - CLARIFIER ses idées**
 - a) s'assurer que les IDÉES sont clairement enchaînées
 - b) vérifier la COHÉRENCE de l'introduction et de la conclusion
 - c) s'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées

- 5 . MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte**
 - a) parfaire la QUALITÉ DE LA LANGUE
 - b) s'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION
 - c) bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte

I . ANTICIPATION - savoir QUOI dire et COMMENT le dire

a) cerner le SUJET à traiter

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez dû **formuler des questions** sur une partie d'un roman avant de commencer à faire le plan du texte à écrire.

a.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

a.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

a.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

a.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

a.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

I. ANTICIPATION - savoir QUOI dire et COMMENT le dire (suite)

b) faire la liste du VOCABULAIRE nécessaire (utiliser le dictionnaire)

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez dû **chercher des mots** dans plusieurs dictionnaires et **comparer vos listes de vocabulaire** entre vous, avant de commencer à faire le plan.

b.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris		très bien compris

b.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile		très utile

b.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé		très intéressé

b.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

b.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait		très satisfait

2. PLAN - savoir se faire COMPRENDRE

a) faire la LISTE DES IDÉES à développer

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez **fait une première liste** spontanée de ce que vous pouviez dire sur le sujet du texte à venir, vous **avez comparé ces listes entre vous**.

a.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

a.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

a.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

a.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

a.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

2 . PLAN - savoir se faire COMPRENDRE (suite)

b) les REGROUPER sous des idées principales

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez **regroupé certaines idées** et que vous avez **trouvé des idées principales**; vous avez pu constater que des agencements différents pouvaient être faits à partir des mêmes idées, par la démonstration faite en classe..

b.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

b.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

b.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

b.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

b.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

2. PLAN - savoir se faire COMPRENDRE (suite)

c) les mettre en ORDRE

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez **choisi l'ordre de présentation des idées principales**; il s'agissait alors de prévoir la logique du texte.

c.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

c.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

c.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

c.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

c.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

3. BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées

a) faire des PHRASES à partir des idées du plan

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez dû faire au moins une **première phrase pour chacune des idées du plan**; ces phrases ont pu être réutilisées par la suite.

a.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

a.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

a.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

a.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

a.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

3 . BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées (suite)

b)utiliser le VOCABULAIRE déjà trouvé et l'enrichir au besoin

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez évalué la qualité de votre liste de vocabulaire en utilisant chacun des mots trois (3) fois au maximum.

b.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

b.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

b.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

b.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

b.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

3. BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées (suite)

c) respecter la COHÉRENCE du plan

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez **suivi de près votre plan pendant la rédaction du brouillon**, en utilisant comme guide L'AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER L'INTRODUCTION, LE DÉVELOPPEMENT ET LA CONCLUSION.

c.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

c.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

c.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

c.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

c.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

3 . BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées (suite)

d) composer la première version de l'INTRODUCTION et de la CONCLUSION

Cette activité a été réalisée en utilisant comme guide
L'AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER L'INTRODUCTION, LE DÉVELOPPEMENT ET LA CONCLUSION.

d.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

d.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

d.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

d.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

d.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

4. RÉVISION - CLARIFIER ses idées

a) s'assurer que les IDÉES sont clairement enchaînées

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez dû utiliser les **phrases simples** faites à partir du plan (activité 3.a) pour en faire des **phrases plus précises**; vous avez également dû faire des **liens** entre les **phrases** et entre les **paragraphes**.

a.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

a.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

a.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

a.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

a.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

4. RÉVISION - CLARIFIER ses idées (suite)

b) vérifier la **COHÉRENCE** de l'introduction et de la conclusion

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez **demandé à un autre élève de lire votre introduction et votre conclusion** et de les **évaluer** en fonction des attentes que l'introduction crée et du respect du texte, dans le cas de la conclusion.

b.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

b.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

b.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

b.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

b.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

4. RÉVISION - CLARIFIER ses idées (suite)

c) s'assurer que toutes les ERREURS GRAMMATICALES sont corrigées

Cette activité a été réalisée en utilisant comme guide l'AIDE-MÉMOIRE POUR ÉVALUER LA QUALITÉ DE LA LANGUE.

c.1 indique ta compréhension de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

c.2 indique l'utilité de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

c.3 indique l'intérêt que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

c.4 évalue la durée de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

c.5 es-tu satisfait de la durée de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

5 . MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte

a) parfaire la QUALITÉ DE LA LANGUE

Cette activité a été réalisée en revenant constamment sur le **plan**, sur le **brouillon** et sur la **GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE**.

a.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

a.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

a.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

a.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

a.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

5 . MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte (suite)

b) s'assurer de la JUSTESSE DE L'EXPRESSION

Cette activité a été réalisée en revenant constamment sur le **plan**, sur le **brouillon** et sur la **GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE**.

b.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

b.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

b.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

b.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

b.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

5. MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte (suite)

c) bien dégager l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'ensemble du texte

Cette activité a été réalisée lorsque vous avez écrit et révisé l'ensemble du texte, qui doit avoir au moins trois (3) parties (introduction, développement, conclusion).

c.1 indique ta **compréhension** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas compris du tout	peu compris	moyennement compris	compris	très bien compris

c.2 indique l'**utilité** de cette activité pour toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas utile du tout	peu utile	moyennement utile	utile	très utile

c.3 indique l'**intérêt** que cette activité a suscité chez toi:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas intéressé du tout	peu intéressé	moyennement intéressé	intéressé	très intéressé

a.4 évalue la **durée** de cette activité:

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	beaucoup trop longue	trop longue	ni trop courte ni trop longue	trop courte	beaucoup trop courte

c.5 es-tu **satisfait** de la **durée** de cette activité?

0	1	2	3	4	5
pas fait cette activité	pas satisfait du tout	peu satisfait	moyennement satisfait	satisfait	très satisfait

S.É.P.É. - Satisfaction des Élèves face au Processus d'Écriture

FEUILLE-RÉPONSERENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (encerclez la réponse pertinente)CODE 1-3NUMÉRO DE GROUPE 4-5SEXE : Féminin 6Masculin GROUPE D'ÂGE : Moins de 18 ans 18-19 ans 720 ans et plus SECTEUR : Général 8Professionnel COURS DE FRANÇAIS : 601-103 9(AUTOMNE 1986) 601-111 AUTRE : _____ En écrivant un résumé d'une partie du roman
Le chercheur de trésors, as-tu éprouvé de la
motivation face à la qualité de la langue ?OUI 10NON

DATE : _____

*** N.B. ENCERCLEZ LA RÉPONSE DE VOTRE CHOIX ***

1. ANTICIPATION - savoir QUOI dire et COMMENT le dire

a.1	0	1	2	3	4	5	(12)
a.2	0	1	2	3	4	5	
a.3	0	1	2	3	4	5	
a.4	0	1	2	3	4	5	
a.5	0	1	2	3	4	5	
b.1	0	1	2	3	4	5	(17)
b.2	0	1	2	3	4	5	
b.3	0	1	2	3	4	5	
b.4	0	1	2	3	4	5	
b.5	0	1	2	3	4	5	

2. PLAN - savoir se faire COMPRENDRE

a.1	0	1	2	3	4	5	(22)
a.2	0	1	2	3	4	5	
a.3	0	1	2	3	4	5	
a.4	0	1	2	3	4	5	
a.5	0	1	2	3	4	5	
b.1	0	1	2	3	4	5	(27)
b.2	0	1	2	3	4	5	
b.3	0	1	2	3	4	5	
b.4	0	1	2	3	4	5	
b.5	0	1	2	3	4	5	
c.1	0	1	2	3	4	5	(32)
c.2	0	1	2	3	4	5	
c.3	0	1	2	3	4	5	
c.4	0	1	2	3	4	5	
c.5	0	1	2	3	4	5	

S.E.P.E.

* * * * *

* * * N.B. ENCERCLEZ LA RÉPONSE DE VOTRE CHOIX * * *

* * * * *

3. BROUILLON - savoir ÉNONCER ses idées

a.1	0	1	2	3	4	5	(37)
a.2	0	1	2	3	4	5	
a.3	0	1	2	3	4	5	
a.4	0	1	2	3	4	5	
a.5	0	1	2	3	4	5	
b.1	0	1	2	3	4	5	(42)
b.2	0	1	2	3	4	5	
b.3	0	1	2	3	4	5	
b.4	0	1	2	3	4	5	
b.5	0	1	2	3	4	5	
c.1	0	1	2	3	4	5	(47)
c.2	0	1	2	3	4	5	
c.3	0	1	2	3	4	5	
c.4	0	1	2	3	4	5	
c.5	0	1	2	3	4	5	
d.1	0	1	2	3	4	5	(52)
d.2	0	1	2	3	4	5	
d.3	0	1	2	3	4	5	
d.4	0	1	2	3	4	5	
d.5	0	1	2	3	4	5	

* * * * *

* * * N.B. ENCERCLEZ LA RÉPONSE DE VOTRE CHOIX * * *

* * * * *

4 . RÉVISION - CLARIFIER ses idées

a.1	0	1	2	3	4	5	(57)
a.2	0	1	2	3	4	5	
a.3	0	1	2	3	4	5	
a.4	0	1	2	3	4	5	
a.5	0	1	2	3	4	5	
b.1	0	1	2	3	4	5	(62)
b.2	0	1	2	3	4	5	
b.3	0	1	2	3	4	5	
b.4	0	1	2	3	4	5	
b.5	0	1	2	3	4	5	
c.1	0	1	2	3	4	5	(67)
c.2	0	1	2	3	4	5	
c.3	0	1	2	3	4	5	
c.4	0	1	2	3	4	5	
c.5	0	1	2	3	4	5	

5 . MISE AU PROPRE - PARFAIRE son texte

a.1	0	1	2	3	4	5	(72)
a.2	0	1	2	3	4	5	
a.3	0	1	2	3	4	5	
a.4	0	1	2	3	4	5	
a.5	0	1	2	3	4	5	
b.1	0	1	2	3	4	5	(77)
b.2	0	1	2	3	4	5	
b.3	0	1	2	3	4	5	
b.4	0	1	2	3	4	5	
b.5	0	1	2	3	4	5	
c.1	0	1	2	3	4	5	(1)
c.2	0	1	2	3	4	5	
c.3	0	1	2	3	4	5	
c.4	0	1	2	3	4	5	
c.5	0	1	2	3	4	5	

S.É.P.É.

Satisfaction des Élèves face au Processus d'Écriture

Si tu souhaites faire des **commentaires supplémentaires**, tu as ici un espace disponible:

MERCI DE TA COLLABORATION.

Clémence Préfontaine

ANNEXE 11

INSTRUMENT DE MESURE:

TEST S.É.U.T.

**(SATISFACTION DES ÉLÈVES
FACE À L'UTILISATION
DU TRAITEMENT DE TEXTE)**

ET

FEUILLE-RÉPONSE

INSTRUMENT DE MESURE

GRILLE D'ÉVALUATION

DE

**LA SATISFACTION DES ÉLÈVES
FACE À L'UTILISATION
DU TRAITEMENT DE TEXTE
(S.É.U.T.)**

**COLLÈGE DE VALLEYFIELD
HIVER 1987**

CLÉMENCE PRÉFONTAINE

S.É.U.T.**Satisfaction des Élèves
face à l'Utilisation du Traitement de texte****OBJECTIF.**

Découvrir le degré de satisfaction des élèves face à l'utilisation du traitement de texte, d'abord en s'attardant aux étapes de révision et d'amélioration du texte (1: **LE TRAITEMENT DE TEXTE ET LE PROCESSUS D'ÉCRITURE**), ensuite en portant attention à l'apprentissage et à l'utilisation du traitement de texte **LE SECRÉTAIRE PERSONNEL** (2: **FONCTIONS**) et enfin en considérant des manipulations et des apprentissages plus "techniques" qui sont nécessairement liés à l'utilisation d'un "instrument informatique" (3: **ASPECTS TECHNIQUES**).

CONSIGNE:

Pour chacun des aspects liés à l'utilisation du traitement de texte **LE SECRÉTAIRE PERSONNEL**, nous vous demandons d'indiquer votre satisfaction. Vos réponses doivent tenir compte du **dernier texte écrit seulement**, à chaque fois que vous répondez à ce questionnaire.

Une feuille-réponse accompagne ce questionnaire; indiquez clairement les informations d'identification, ainsi que vos réponses.

S.V.P. N'ÉCRIVEZ PAS SUR LE QUESTIONNAIRE.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION.

Clémence Préfontaine

1. LE TRAITEMENT DE TEXTE ET LE PROCESSUS D'ÉCRITURE

L'utilisation d'un traitement de texte pour **réviser** et **parfaire** un texte modifie peut-être votre pratique de l'écriture; exprimez votre satisfaction face à l'utilisation du traitement de texte:

1. utiliser un traitement de texte pour **réviser** et **parfaire** mon texte est:

1	2	3	4	5
	peu	moyennement		très
décourageant	encourageant	encourageant	encourageant	encourageant

2. utiliser un traitement de texte **rend plus facile** le travail de l'écriture:

1	2	3	4	5
jamais	quelquefois	parfois	souvent	tout le temps

3. utiliser un traitement de texte **me permet d'écrire en plus grande quantité**:

1	2	3	4	5
jamais	quelquefois	parfois	souvent	tout le temps

4. utiliser un traitement de texte **me rend plus sûr** de la qualité de mes textes:

1	2	3	4	5
jamais	quelquefois	parfois	souvent	tout le temps

5. utiliser un traitement de texte me permet de **reformuler davantage mes phrases**:

1	2	3	4	5
jamais	quelquefois	parfois	souvent	tout le temps

6. utiliser un traitement de texte me semble maintenant **indispensable**:

1	2	3	4	5
jamais	quelquefois	parfois	souvent	tout le temps

2. FONCTIONS

Pour chacune des fonctions du **SECRÉTAIRE PERSONNEL**, nous vous demandons d'évaluer la difficulté ou la facilité avec laquelle vous l'avez apprise (**apprentissage**), le niveau de difficulté ou de facilité de son **utilisation** et son **utilité**.

1. CHERCHE / REMPLACE (F2)

a. l'**apprentissage** de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'**utilisation** de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'**utilité** de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

2. BLOC (F3 et F4)

a. l'**apprentissage** de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'**utilisation** de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'**utilité** de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

S.É.U.T.

3. INSERTION (INS)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

4. COPIE (F5)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

5. EFFACE (DEL)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

6. EFFACE (F6)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

7. NOTE (F7)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

8. IMPRESSION (F8 , F5)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

9. REGLE (F9)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

10. ÉDIT.RETOUR (F10)

a. l'apprentissage de cette fonction a été:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

b. l'utilisation de cette fonction est:

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	difficile	difficile	facile	facile	facile
fonction					

c. indique l'utilité de cette fonction pour toi

0	1	2	3	4	5
je n'ai pas	très		moyennement		très
utilisé cette	petite	petite	grande	grande	grande
fonction					

3. ASPECTS TECHNIQUES

L'utilisation d'un **micro-ordinateur**, celle d'un **clavier** et celle du logiciel **LE SECRÉTAIRE PERSONNEL** a pu entraîner des difficultés à certains moments. Pour chacun de ces aspects techniques, indiquez votre satisfaction.

1. l'utilisation du **micro-ordinateur** a été:

1	2	3	4	5
très		moyennement		très
difficile	difficile	facile	facile	facile

2. l'utilisation du **clavier** (dactylographie) a été :

1	2	3	4	5
très		moyennement		très
difficile	difficile	facile	facile	facile

3. l'utilisation de l'imprimante a été:

1	2	3	4	5
très		moyennement		très
difficile	difficile	facile	facile	facile

4. m'habituer à utiliser **LE SECRÉTAIRE PERSONNEL** a été:

1	2	3	4	5
très		moyennement		très
difficile	difficile	facile	facile	facile

5. le **temps** qu'il m'a fallu pour **apprendre à utiliser LE SECRÉTAIRE PERSONNEL** a été:

1	2	3	4	5
beaucoup	trop	raisonnablement		très
trop long	long	court	court	court

S.É.U.T.

Satisfaction des Élèves face à l'Utilisation du Traitement de texte

FEUILLE-RÉPONSE**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (encerclez la réponse pertinente)**CODE 1-3NUMÉRO DE GROUPE 4-5SEXE : Féminin 6Masculin GROUPE D'ÂGE : Moins de 18 ans 18-19 ans 720 ans et plus SECTEUR : Général 8Professionnel COURS DE FRANÇAIS : 601-103 9(AUTOMNE 1986) 601-111 AUTRE : _____ Lorsque tu utilises un traitement de texte pour écrire,
te sens-tu plus motivé-e face à la qualité de tes textes?OUI 10NON

DATE : _____

*** N.B. ENCERCLEZ LA RÉPONSE DE VOTRE CHOIX ***

1. LE TRAITEMENT DE TEXTE ET LE PROCESSUS D'ÉCRITURE

#1	1	2	3	4	5	(12)
#2	1	2	3	4	5	
#3	1	2	3	4	5	
#4	1	2	3	4	5	
#5	1	2	3	4	5	
#6	1	2	3	4	5	

2. FONCTIONS**1. CHERCHE / REMPLACE (F2)**

a	0	1	2	3	4	5 (18)
b	0	1	2	3	4	5
c	0	1	2	3	4	5

2. BLOC (F3 et F4)

a	0	1	2	3	4	5 (21)
b	0	1	2	3	4	5
c	0	1	2	3	4	5

3. INSERTION (INS)

a	0	1	2	3	4	5 (24)
b	0	1	2	3	4	5
c	0	1	2	3	4	5

4. COPIE (F5)

a	0	1	2	3	4	5 (27)
b	0	1	2	3	4	5
c	0	1	2	3	4	5

5. EFFACE (DEL)

a	0	1	2	3	4	5 (30)
b	0	1	2	3	4	5
c	0	1	2	3	4	5

S.É.U.T.

*** N.B. ENERCLEZ LA RÉPONSE DE VOTRE CHOIX ***

6. EFFACE (F6)

a	0	1	2	3	4	5	(33)
b	0	1	2	3	4	5	
c	0	1	2	3	4	5	

7. NOTE (F7)

a	0	1	2	3	4	5	(36)
b	0	1	2	3	4	5	
c	0	1	2	3	4	5	

8. IMPRESSION (F8 , F5)

a	0	1	2	3	4	5	(39)
b	0	1	2	3	4	5	
c	0	1	2	3	4	5	

9. RÈGLE (F9)

a	0	1	2	3	4	5	(42)
b	0	1	2	3	4	5	
c	0	1	2	3	4	5	

10. ÉDIT.RETOUR (F10)

a	0	1	2	3	4	5	(45)
b	0	1	2	3	4	5	
c	0	1	2	3	4	5	

3. ASPECTS TECHNIQUES

#1	1	2	3	4	5	(48)
#2	1	2	3	4	5	
#3	1	2	3	4	5	
#4	1	2	3	4	5	
#5	1	2	3	4	5	

S.É.U.T.

S.É.U.T.**Satisfaction des Élèves face à l'Utilisation du Traitement de texte**

Si tu souhaites faire des **commentaires supplémentaires**, tu as ici un espace disponible:

MERCI DE TA COLLABORATION.

Clémence Préfontaine

Expérimentation, comparaison de deux groupes.
Vérification d'hypothèses portant sur
la qualité des textes, l'efficacité (temps de
production vs qualité des textes), la
satisfaction, la motivation des élèves qui ont
utilisé un traitement de texte.



CÉGEP de VALLEYFIELD

CENTRE DE DOCUMENTATION COLLÉGIALE



7076205