

FICHE-ACTIVITÉS 4B

FORMATION CONTINUE

TÂCHE 4

S'informer pour suivre une formation

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situations : Formation et perfectionnement professionnel

Intentions de communication :

- **Compréhension écrite :**
 - ✓ Comprendre des informations dans un formulaire complexe, une brochure ou un site Internet (CÉ6)
 - ✓ Comprendre des informations pour choisir un programme d'études (CÉ6)
- **Production écrite :**
 - ✓ Remplir un formulaire en ligne (PÉ6)
 - ✓ Rédiger un texte de motivation en vue de participer à une formation (PÉ7)

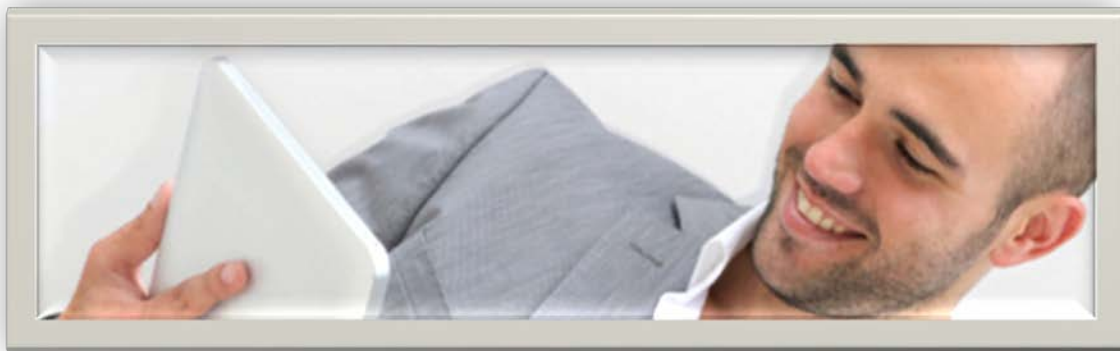
SUPPORT ÉCRIT

Type de support : fiche de formation



Titre : « Développement d'applications pour appareils mobiles »

Source : [Formation continue du Collège Montmorency](#)



ANTICIPATION

ACTIVITÉ 1 : INDICES VISUELS ET CONTEXTUELS



Parcourez rapidement l'article. Répondez aux questions :

- a) Qui a publié ce texte ?

- b) À qui cet article est-il destiné ?

- c) Quel est le programme annoncé ?

- d) Quelles informations pourrait-on trouver dans ce texte ?

COMPRÉHENSION GLOBALE

ACTIVITÉ 2 : SUJETS ABORDÉS

Remplissez le tableau pour savoir quels sont les sujets abordés dans cette annonce.

	Sous-titres
1.	<i>Séance d'information</i>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

3.1 Associez le lexique aux définitions proposées.

	Lexique
1.	Appareils mobiles
2.	Plateforme
3.	Multimédia
4.	Programmation
5.	Accès à l'information
6.	Ergonomie
7.	Interface

Réponses		Définitions ou synonymes
	A	Ensemble d'outils destinés au stockage et au partage de contenus virtuels
	B	Diffusion et protection des données transmises
	C	Ensemble des informations nécessaires pour que le logiciel remplisse sa tâche
	D	Module matériel ou logiciel permettant la communication d'un système avec l'extérieur
	E	Ensemble des techniques permettant l'utilisation simultanée et interactive de plusieurs modes de représentation de l'information
	F	Facilité d'utilisation et d'apprentissage des produits interactifs
	G	Cellulaire, tablette, etc.



3.2 Relisez le texte. Repérez le contexte où les mots et expressions se trouvent, puis donnez leur signification.

	Mots ou expressions	Signification
1.	Une séance	
2.	Le démarrage	
3.	Un stage	
4.	Un retardataire	
5.	Une attestation	
6.	Une évolutivité	

ACTIVITÉ 4 : STRUCTURE DU TEXTE ET GRAMMAIRE

L'introduction. Relisez l'introduction reproduite ci-dessous et observez bien sa structure.

« (1) Êtes-vous dans le milieu de l'informatique ou du multimédia ? (2) Cherchez-vous à comprendre le développement d'applications mobiles ? (3) Ce perfectionnement vous permettra de voir les bonnes pratiques de programmation liées au monde des appareils mobiles, la gestion de l'accès à l'information, l'assurance qualité et l'ergonomie de l'interface. »

- a) Indiquez si les phrases sont déclaratives, impératives, exclamatives ou interrogatives.

Phrases	Phrase déclarative	Phrase impérative	Phrase exclamative	Phrase interrogative
1.	☐	☐	☐	☐
2.	☐	☐	☐	☐
3.	☐	☐	☐	☐

Note

La **phrase déclarative** sert à énoncer un fait, une information ou une opinion. La **phrase impérative** utilise un verbe à l'impératif et elle sert à donner un ordre ou un conseil. La **phrase exclamative** se termine par un point d'exclamation (!) et elle sert à exprimer une émotion. La **phrase interrogative** se termine par un point d'interrogation (?) et sert à poser une question.

- b) Quand vous lisez les deux premières phrases de l'introduction, quel effet cela produit-il sur le lecteur ?
- c) Qu'est-ce que la troisième phrase apporte comme élément d'information ?

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

ACTIVITÉ 5 : QUESTION DE COMPRÉHENSION



Relisez le texte, puis répondez aux questions.

- a) Qu'est-ce qu'il faut faire avant de s'inscrire au programme ?

- b) À quelle heure commence la séance d'information ? Est-ce nécessaire d'être ponctuel ?

- c) Quand est-ce que la session commence ?

- d) À quelle heure les cours commencent-ils ?

- e) L'inscription au cours coûte combien ?

- f) Combien de temps le programme dure-t-il ?

- g) Qui peut s'inscrire à ce programme ?

- h) Pourriez-vous vous inscrire à cette formation ?

- i) Combien de cours composent le programme ? Quelle est la durée des cours de ce programme ?

- j) En quoi consiste le stage ?

- k) Dans quels domaines la personne qui suit ce cours pourrait-elle travailler à la fin de la formation ?

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 6 : ENTRAÎNEMENT AU FORMULAIRE

Parties d'un formulaire à associer avec l'information

	Éléments du formulaire	Réponses
1.	Prénom	
2.	Nom de famille à la naissance	
3.	Nom de famille de votre mère à la naissance	
4.	Pays de naissance	
5.	Adresse	
6.	Appartement	
7.	Code postal	
8.	Signature	
9.	Date de naissance	
10.	Courriel	

	Éléments à associer
A	Lantel
B	105
C	Belgique
D	Roerick
E	<i>Pierre Lantel</i>
F	25-01-1990
G	pierre.lantel@communic.ca
H	Pierre
I	2540, boul. Laroche, Trois-Rivières
J	G8Z 1S5

ACTIVITÉ 7 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Remplissez le [formulaire d'inscription](#) ci-joint.

ACTIVITÉ 8 : LA LETTRE DE MOTIVATION EN VUE DE PARTICIPER À UNE FORMATION

Vous désirez vous inscrire à la formation proposée dans le texte et on vous demande de rédiger une lettre de motivation pour votre inscription à ce programme. Vous êtes en emploi et vous désirez vraiment suivre cette formation pour bonifier votre profil professionnel. Rédigez cette lettre en fonction de l'information présentée dans la note ci-dessous. Vous pouvez aussi vous inspirer de la lettre de présentation de la Fiche-activités 2B.

Note

La lettre de motivation comporte une seule page. La lettre type tient en trois paragraphes :

- motivation (Pourquoi voulez-vous suivre cette formation ? Quelle est la valeur ajoutée pour votre carrière ?) ;
- présentation (Votre poste au sein de l'entreprise, vos tâches) ;
- salutations formelles.

Expressions utiles

Paragraphe 1 :

Je pose ma candidature à la formation ... offerte par votre établissement.

Suivre cette formation est une étape importante de mon plan de carrière.

Cela me permettrait d'atteindre mon objectif professionnel : devenir...

Paragraphe 2

J'ai de l'expérience dans ...

Je travaille maintenant pour ... comme...

Dans le cadre de mon travail, je ... (tâches)

Paragraphe 3 :

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma demande. Veuillez accepter mes salutations distinguées.

Votre lettre :

CORRIGÉ

Consultez la [Fiche-corrigé 4B](#) pour vérifier vos réponses.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la **Fiche-canevas 4B**. Utilisez-la pour exploiter d'autres textes du même type, sur un site choisi dans la Webographie ou faites une recherche en ligne.

Mots clés suggérés : programme d'études TIC, AEC en TIC, formation continue en nouvelles technologies, formations en informatique, etc.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la **Fiche-activités 4A**. Ces activités à partir d'une capsule vidéo vous permettront de connaître une autre formation en informatique.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- **Fiche-activités A**
- **Fiche-activités B**