

Contenus du matériel pédagogique

1. Tâches destinées au personnel technique et intentions de communication ciblées

Tâche 1 — Se familiariser avec le secteur des TIC au Québec		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
1A ¹	- Comprendre des informations pour choisir un programme d'études (CO7) - Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème (CO7) - Faire une présentation sur un sujet concret (PO7)	- Vocabulaire - Formation des adverbes
1B ²	- Comprendre des informations reliées à un sujet de recherche (CÉ6) S'informer sur les activités économiques dans les régions du Québec (CÉ6) - Résumer un texte relié à son champ d'intérêt (PÉ6) - Rédiger un courriel (PÉ6)	- Vocabulaire - Nombres - Prononciation des nombres

Tâche 2 — Comprendre et décrire son emploi, ses tâches et ses compétences professionnelles		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
2A	- Comprendre des informations détaillées sur des tâches professionnelles (CO8) - Participer à une entrevue (PO8)	- Vocabulaire - Traits de l'oralité - Passé composé et imparfait
2B	- Comprendre des informations détaillées sur des tâches professionnelles (CÉ6) - Lire des articles qui traitent de formation et d'emploi (CÉ6) - Rédiger son profil professionnel (PÉ 6-7)	- Vocabulaire - Structure du texte - Énumération

Tâche 3 — Comprendre et décrire la visite virtuelle d'une entreprise		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
3A	- S'informer sur une entreprise, un emploi (CO8) - Comprendre des informations détaillées sur des tâches professionnelles (CO8) - Faire une présentation sur un sujet concret (PO7-8)	- Vocabulaire - Traits de l'oralité - Liaison avec « vingt »
3B	- Lire une offre d'emploi détaillée (CÉ6) - Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement (PÉ6-7)	- Vocabulaire - Acronymes - Structure du CV

1. Tâches destinées au personnel technique et intentions de communication ciblées (*SUITE*)

Tâche 4 — S'informer pour suivre une formation		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
4A	- Comprendre des informations pour choisir un programme d'études (CO7) - Participer à une entrevue de sélection pour suivre une formation (PO7-8) - S'informer sur les possibilités de perfectionnement professionnel (PO7-8)	- Vocabulaire - Subjonctif
4B	- Comprendre des informations dans un formulaire complexe, une brochure ou un site Internet (CÉ6)	- Vocabulaire - Types de phrases

1. La lettre A réfère à des intentions de communication en production orale (PO) et en compréhension orale (CO).

2. La lettre B réfère à des intentions de communication en production écrite (PÉ) et en compréhension écrite (CÉ).

	- Comprendre des informations pour choisir un programme d'études (CÉ6) - Remplir un formulaire en ligne (PÉ6) - Rédiger un texte de motivation en vue de participer à une formation (PÉ7)	
--	---	--

Tâche 5 — Comprendre et décrire son emploi, ses tâches et ses compétences professionnelles		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
5A	- Se renseigner sur de nouveaux produits (CO7) - Comprendre des données d'assemblage (CO7) - Faire une présentation sur un sujet concret (PO7) - Discuter de sujets techniques (PO7)	- Vocabulaire - Locutions suivies du subjonctif : malgré que, bien que, quoique, encore que - Conditionnel présent
5B	- Lire des articles dans des bulletins et des publications spécialisées (CÉ7) - Rédiger des notes pratiques sur l'utilisation du matériel courant (PÉ6)	- Vocabulaire - Structure du texte - Prépositions avec le verbe - Infinitif

Tâche 6 — Consulter des guides d'installation ou d'exploitation d'applications et de logiciels		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
6A	- Comprendre des informations reliées au problème de fonctionnement (CO8) - Comprendre des informations détaillées sur des tâches professionnelles (CO8) - Communiquer pour régler un problème technique ou administratif (PO8) - Décrire les étapes d'une démarche administrative (PO7) - Faire des présentations et tenir des ateliers de formation (PO8)	- Vocabulaire - Organismes - Textuels - Expressions pour expliquer
6B	- Consulter des guides de l'utilisateur, manuels techniques et autres documents pour repérer et implanter des solutions (CÉ7) - Rédiger des guides d'instructions afin d'aider les utilisateurs sans expérience à installer et à mettre à jour les logiciels (PÉ6/PÉ7)	- Vocabulaire - Abréviations - Impératif, infinitif et indicatif

1. Tâches destinées au personnel technique et intentions de communication ciblées (SUITE)

Tâche 7 — S'informer sur des produits et conseiller les clients		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
7A	- Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème (CO7) - Informer et conseiller les utilisateurs à propos du matériel (PO7-8)	- Vocabulaire - Exprimer un problème - Le comparatif
7B	- Lire des courriels d'utilisateurs décrivant les difficultés éprouvées par rapport au matériel informatique et aux logiciels (CÉ6) - Consulter des guides d'utilisateurs, manuels techniques et autres documents pour repérer et implanter des solutions (CÉ6) - Communiquer électroniquement avec les utilisateurs d'ordinateurs éprouvant des difficultés pour déterminer et documenter des problèmes (PÉ6)	- Vocabulaire - Barre oblique

Tâche 8 — Interagir avec ses collègues et ses supérieurs		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
8A	- Échanger avec des collègues ou une supérieure ou un supérieur (CO8) - Communiquer pour régler un problème technique ou administratif (PO8)	- Vocabulaire - Passé composé et imparfait

8B	- Lire des notes de service et les annonces sur les activités, comme les fermetures planifiées des serveurs Internet (CÉ 6) - Texter ou rédiger un petit courriel (PÉ6) - Rédiger un courriel à une ou un collègue (PÉ6)	- Vocabulaire - Structure du courriel - Déterminants possessifs - Déterminants indéfinis : aucun, aucun
----	--	--

Tâche 9 — Suivi de l'actualité technologique		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
9A	- Comprendre des informations reliées à un sujet de recherche (CO8) - Comprendre des reportages sur les tendances en informatique (CO8) - Discuter des aspects techniques de l'informatique (PO7) - Faire des présentations et tenir des ateliers de formation (PO8)	- Vocabulaire - Suffixe « able » - Phonétique : là et donc
9B	- Lire des articles dans des bulletins et des publications spécialisées (CÉ7) - Rédiger des courriels et de courtes notes de service à l'intention d'utilisateurs et de collègues (PÉ6) - Rédiger un compte rendu (PÉ7)	- Vocabulaire - Supplément d'information avec une expansion du nom

1. Tâches destinées au personnel technique et intentions de communication ciblées (SUITE)

Tâche 10 — Comprendre et discuter des enjeux sociaux liés aux TIC		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
10A	- Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème (CO7) - Présenter un projet, une évaluation sommaire ou un problème à des collègues (PO7-8)	- Vocabulaire - Sigles et acronymes - Accord de l'adjectif
10B	- Lire des articles, des éditoriaux et des reportages dans des magazines (CÉ7) - Résumer un texte relié à son champ d'intérêt (PÉ7) - Écrire un aide-mémoire (PÉ6)	- Vocabulaire - Abréviations - Discours rapporté à l'écrit - Participe présent et gérondif

2. Tâches destinées au personnel professionnel et intentions de communication ciblées

Rappel : Les tâches présentées ne correspondent pas à une progression et ne sont pas prescrites. Le personnel enseignant peut organiser les tâches selon les besoins des élèves, comme il est possible de faire de la différenciation à partir de certaines tâches.

Tâche 1 — Se familiariser avec le secteur des TIC au Québec		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
1A	- Comprendre des informations pour choisir un programme d'études (CO7) - S'informer sur les activités économiques dans son domaine au Québec (CO7) - S'informer sur les possibilités de perfectionnement professionnel (CO 8)	- Vocabulaire - Dont et donc

	- Faire une présentation sur un sujet concret (PO7)	
1B	- S'informer sur les activités économiques dans son secteur au Québec (CÉ7) - Rédiger un aide-mémoire en vue d'une présentation (PÉ7)	- Vocabulaire - Structure du texte - Nominalisation

2. Tâches destinées au personnel professionnel et intentions de communication ciblées (*SUITE*)

Tâche 2 — Se présenter professionnellement		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
2A	- Comprendre des informations détaillées sur des tâches professionnelles (CO7) - Participer à une entrevue de sélection (PO7-8)	- Vocabulaire - Structure du message - Nominalisation
2B	- S'informer sur un emploi (CÉ7) - Rédiger sa lettre de présentation (PÉ6-7)	- Vocabulaire - Structure du texte - Énumération

Tâche 3 — Faire valoir son expérience professionnelle		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
3A	- S'informer sur une entreprise (CO8) - Participer à une entrevue (PO7-8)	- Vocabulaire - Adjectif
3B	- Lire une offre d'emploi détaillée (CÉ6) - Lire un CV et une lettre d'accompagnement (CÉ7) - Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement (PÉ7)	- Vocabulaire - Acronymes - Structure du CV - Lettre d'accompagnement

Tâche 4 — Déterminer et documenter les besoins du client		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
4A	- Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème (CO7) - Discuter avec les clients au sujet de pratiques d'affaires actuelles, de spécifications techniques et d'activités de projet (PO7-8) - Présenter un projet, une évaluation sommaire ou un problème à des collègues (PO7-8) - Donner des conseils aux clients en matière de systèmes d'information (PO7-8)	- Vocabulaire - Suffixes : « iel », « ciel » et « iciel » - Phrase interrogative - Expressions pour conseiller - Le subjonctif
4B	- Lire de la documentation interne reliée à son emploi (CÉ7) - Consigner les sujets ayant fait l'objet de discussions avec les clients au moyen de notes brèves (PÉ6/CÉ-7)	- Vocabulaire - Expressions de fonctionnalité - Phrase interrogative

2. Tâches destinées au personnel professionnel et intentions de communication ciblées (SUITE)

Tâche 5 — Accompagner la sélection et l'implantation de solutions informatiques		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
5A	- Comprendre des explications sur les étapes d'une démarche (CO7) - Décrire les étapes d'une démarche (PO7-8) - Donner des conseils sur les stratégies et la gestion en matière de systèmes d'information (PO7/PO8) - Intervenir dans une réunion de prise de décision (PO8)	- Vocabulaire - Phonétique : chute du « re » à la fin de certains mots.
5B	- Lire un texte informatif (CÉ7) - Donner des conseils sur les stratégies, les politiques et la gestion en matière de systèmes d'information (PÉ7)	- Vocabulaire - Reformulation - Expression « quoi que ce soit » - Faire des recommandations

Tâche 6 — Diriger et coordonner une équipe de travail		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
6A	- Comprendre la présentation d'un problème (CO7) - Présenter un problème à des collègues (PO7) - Communiquer pour régler un problème (PO7-8) - Échanger avec des collègues à la pause (PO7-8)	- Vocabulaire - Registres familier et standard - Discours direct et indirect au passé - Phrase interrogative fermée
6B	- Comprendre des messages aux employés visant à renforcer l'esprit d'équipe (CÉ7) - Comprendre un message d'avertissement au sujet d'un comportement inapproprié (CÉ7) - Rédiger un message de félicitations aux employés (PÉ7)	- Vocabulaire - Expressions de temps - Pronom « en » - Phrases impersonnelles

2. Tâches destinées au personnel professionnel et intentions de communication ciblées (SUITE)

Tâche 7 — Promouvoir son projet, son produit ou son service		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
7A	- Comprendre un message promotionnel sur un nouveau projet, produit ou service en TIC (CO7) - Faire de brèves présentations aux clients sur un nouveau projet, produit ou service en TIC (PO7/PO8)	- Vocabulaire - Antonymes - Pronoms relatifs : qui, que, dont, où - Phonétique : liaisons
7B	- Comprendre un texte promotionnel sur un nouveau projet, produit ou service (CÉ7) - Comprendre une publicité comportant de l'implicite (CÉ7) - Rédiger un court texte publicitaire (PÉ7)	- Vocabulaire - Acronymes - Préfixes : « de », « dé », « re » - Figures de style : énumération et exagération

Tâche 8 — Partager son expertise après avoir assisté à une conférence		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
8A	- Comprendre des renseignements détaillés sur la conception d'un système (CO8) - Demander des éclaircissements (PO8) - Récapituler les caractéristiques d'une technologie (PO7) - Échanger avec des collègues ou une supérieure ou un supérieur (PO8)	- Vocabulaire - Mots de la même famille - Marques de l'oralité
8B	- Lire différents manuels d'utilisation des logiciels. (CÉ7) - Préparer des documents techniques et d'autres documents sur les projets à l'intention d'autres programmeurs (PÉ7) - Rédiger des fichiers d'aide et des manuels de formation sur les logiciels et les sites Web afin d'aider les utilisateurs (PÉ7)	- Vocabulaire - Structure du texte - Nominalisation - Phrase impérative - Conseiller avec le subjonctif

2. Tâches destinées au personnel professionnel et intentions de communication ciblées (SUITE)

Tâche 9 — Assurer la veille technologique		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
9A	- Comprendre les étapes d'une démarche (CO7) - Comprendre la présentation d'un projet (CO7) - Présenter un projet à des collègues (PO7) - Présenter des sommaires de recherche (PO7) - Échanger avec des collègues ou une supérieure ou un supérieur (PO8)	- Vocabulaire - Mots de la même famille - Reformulation (vulgarisation scientifique)
9B	- Comprendre la présentation d'un projet (CÉ7) - Rédiger la présentation sommaire d'un sujet de recherche (PÉ 6-7)	- Vocabulaire - Structure du texte (problème, solution, défi)

Tâche 10 — Participer à une discussion publique sur des enjeux sociaux des TIC		
	Intentions de communication	Éléments langagiers
10A	- Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème (CO8) - Comprendre des reportages reliés à son domaine (CO8) - Résumer un document lié à la profession (PO7-8) - Participer à des réunions avec des collègues pour échanger de l'information (PO7-8) - Présenter un développement technologique avec des enjeux sociaux à des collègues (PO7-8)	- Vocabulaire - Adverbes
10B	- Comprendre un article éditorial dans le domaine du numérique (CÉ7) - Résumer un article présentant des enjeux et des arguments (PÉ7) - Commenter un texte argumentatif en présentant d'autres arguments (PÉ7)	- Vocabulaire - Structure du texte - Synonymes - mots de la même famille - « à + lequel » - Syntaxe de la phrase - Exprimer l'obligation