



CODAC NB

Conseil pour le développement
de l'alphabétisme et des compétences
des adultes du Nouveau-Brunswick

Atelier :
Écrire pour être compris

Novembre 2016

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Informer au sujet de l'alphabétisme en français au Nouveau-Brunswick
- Enseigner des techniques d'écriture claire et simple

Niveaux de compétences en littératie, numératie et résolution de problème (technologie)

Niveau 1

- ✓ Reconnaît un ou deux mots qui sont familiers dans un texte simple
- ✓ Excellente mémoire et recours à des stratégies

Niveau 2

- ✓ Textes courts écrits en langage clair
- ✓ Évite de lire

Niveau 3

- ✓ Comprend les informations écrites
- ✓ Difficultés sur des termes techniques

Niveau 4 et 5

- ✓ Comprend les textes complexes

CE QUI SE PASSE QUAND ON LIT

1) Balayage / Repérage



2) Reconnaissance



3) Décodage



4) Interprétation



5) Figuration

BALAYAGE

C'est ce que notre œil repère au premier regard.

Le 27 janvier 2015, Bruxelles

Marc Granger
Grande Société Belge
Anspach Boulevard 30
1000 Brussels

Sophie Petit
Rue de la loi 17
1040 Brussels

Objet : Lettre de démission

Monsieur Granger,

Par la présente, je souhaite vous informer que je quitterai mon poste de réceptionniste que j'occupe à la Grande Société Belge à compter du 5 février 2015.

Après trois belles années de service au sein de votre équipe, j'ai accepté un nouveau poste dans un nouveau département d'une nouvelle entreprise de la ville.

Alors je quitterai dès le 5 février en matinée pour occuper mon nouveau poste.

Merci de bien vouloir accepter mes sentiments sincères.

Signature



CE QUI SE PASSE QUAND ON LIT

1) Balayage / Repérage



2) Reconnaissance



3) Décodage



4) Interprétation



5) Figuration

RECONNAISSANCE

Typographie: taille des lettres, police de caractère



CE QUI SE PASSE QUAND ON LIT

1) Balayage / Repérage



2) Reconnaissance



3) Décodage



4) Interprétation



5) Figuration

DÉCODAGE

Mots et structure de phrase:

Si votre épiderme est desséchée,
il est extrêmement impératif que
vous appliquiez, et ce dès les
premiers signes détectés, de la
crème sur la région en question.
(27 mots)

Appliquez de la crème sur votre
peau si elle est sèche. (11 mots)

CE QUI SE PASSE QUAND ON LIT

1) Balayage / Repérage



2) Reconnaissance



3) Décodage



4) Interprétation



5) Figuration

INTERPRÉTATION

Ordre des idées

Le bureau du dentiste recommande que vous brossez vos dents au moins deux fois par jour. La santé buccodentaire est un aspect important de la santé en général. N'oubliez pas que votre prochain rendez-vous est mardi à 11h.

Votre prochain rendez-vous chez le dentiste est le mardi 18 novembre à 11h du matin.

CE QUI SE PASSE QUAND ON LIT

1) Balayage / Repérage



2) Reconnaissance



3) Décodage



4) Interprétation



5) Figuration



FIGURATION

Compréhension du message à partir des informations dans le texte

Lecture du document = action souhaitée

TROUVEZ LES MESSAGES CLÉS

Enver tud ub ail del oca tion, lel ocat aire est te nu dever seru ne som me de ci nq cen tsdol lars men suelle mentaup ropri étaire. Cem ontant de vraê tre payé av ant laquin zième jour néedum ois. Si lelo cataire neres pecte pas cetéch éance, leprop riétaire se réservere dro it d'exi gerun fraisde ret ard decin quante dol lars pourcha que re tardde paie ment. A prèst rois infrac tions, le pro prié taire émet traun av isd'ex pulsion.

TROUVEZ LES MESSAGES CLÉS

En vertu du bail de location, le locataire est tenu de verser une somme de **cinq cents dollars mensuellement** au propriétaire. Ce montant devra être payé avant la **quinzième journée du mois**. Si le locataire ne respecte pas cet échéance, le propriétaire se réserve le droit d'exiger un frais de retard de **cinquante dollars** pour chaque retard de paiement. Après trois infractions, le propriétaire émettra un **avis d'expulsion**.

ÉCRIRE DE FAÇON CLAIRE

Écrire en langage clair, c'est :

- Écrire un message pour que notre public cible le comprenne immédiatement.
- Réduire les efforts cognitifs de traitement de l'information.
- Expliquer avec clarté des concepts plus complexes.

C'est à nous de faire l'effort nécessaire pour être bien compris.

PRÉ-ÉCRITURE

Recherche sur le sujet

- Quel est le sujet ?
- Quel est l'objectif ?
- Qui est le public cible ?
- Quel est la forme ?

Messages clés

- Identifier 2-3 messages clés
- Pertinence de l'information pour la lectrice ou lecteur.
- Information concise

EXEMPLE : SOIRÉE PARENTS À L'ÉCOLE

- Objectifs ?
- Public cible ?
- Forme ?
- Messages clés ?

VOCABULAIRE

Séance	Soirée, Rencontre, Réunion
Convocation	Avis, Appel, Invitation
Préalablement	Avant
Pédagogie	Apprentissage, Éducation
Programme	Horaire, Plan

STYLE

PHRASES SIMPLES ET COURTES

- 15 à 25 mots max
- Plus une phrase est longue, plus le message risque de se perdre.
- Ex: Le personnel de l'école veut profiter de cette occasion pour vous souhaiter à votre enfant et à vous une bonne rentrée scolaire et du même souffle, nous souhaitons vous transmettre une invitation à une réunion qui aura lieu la semaine prochaine.
- **Le personnel de l'école vous invite à une rencontre qui aura lieu la semaine prochaine.**

UNE IDÉE PAR PHRASE

- Sujet-Verbe-Complément

Les activités scolaires, qui auront lieu au courant de l'année, feront l'objet d'une présentation pendant la soirée en plus des critères d'évaluation.

Nous présenterons les activités scolaires pendant la soirée.



CONJUGUEZ LES VERBES À L'INDICATIF PRÉSENT, PASSÉ, FUTUR

En rencontrant l'enseignante de votre enfant, vous pourrez discuter du fonctionnement en salle de classe.

Vous pourrez rencontrer l'enseignante de votre enfant.



SERVEZ-VOUS DE LA VOIX ACTIVE

Vos questions seront répondues au cours de la soirée.

Le personnel enseignant pourra répondre à vos questions pendant la soirée.

ÉVITEZ LES NÉGATIONS

Ne laissez pas ouverts vos téléphones cellulaires.

Fermez vos téléphones cellulaires.

Il ne faut pas arriver en retard.

Il faut arriver à l'heure.



ADRESSEZ-VOUS DIRECTEMENT AU LECTEUR

Pour plus d'information, les parents sont priés de téléphoner au...

Pour plus d'information, téléphonez au ...

UTILISEZ DES TERMES INCLUSIFS

- Les enseignant.e.s seront sur place.
- **Les enseignantes et les enseignants seront sur place.**
- **Le personnel enseignant sera sur place.**

FAITES ATTENTION AUX DATES ET L'HEURE

- La rencontre se tiendra mardi prochain à 4pm.
- **La rencontre se tiendra le mardi 5 mai 2017, à 16 h.**
- **La rencontre se tiendra le mardi 5 mai 2017, à 4 h de l'après-midi.**

UTILISEZ UNE ÉNUMÉRATION VERTICALE

- Nous débuterons la soirée en rencontre générale à la cafétéria. Nous profiterons de l'occasion pour vous présenter des invités spéciaux, le personnel de l'école, les différents projets que nous entreprendrons avec vos enfants ainsi que les directives établies à l'école.

Présentez-vous à la cafétéria. Nous vous présenterons:

- **Des invités spéciaux;**
- **Le personnel de l'école;**
- **Les différents projets pour l'année**
- **Les directives établies à l'école**

VOCABULAIRE ET STYLE

- Vocabulaire clair et simple (évitez le jargon)
- Phrases courtes (15-25 mots)
- Une idée par phrase
- Structure simple (rapprochez le verbe du sujet)
- Conjuguez les verbes à l'indicatif présent, passé ou futur
- Servez-vous de la voix active (le sujet accomplit l'action)
- Évitez les négations
- Adressez-vous directement au lecteur / lectrice
- Utilisez des termes inclusifs
- Portez attention à la date et l'heure
- Utilisez une énumération verticale

MISE EN PAGE

Le 17 septembre 2015

Avis de réunion aux parents

Chers parents, le personnel veut profiter de cette occasion pour vous souhaiter à votre enfant et à vous, une bonne année scolaire. Votre rôle est essentiel pour la réussite de vos enfants. Nous visons tous les même objectif, c'est-à-dire que vos enfants soient des apprenants heureux et responsables. Nous voulons aussi vous inviter à une réunion qui aura lieu le mercredi, 20 septembre 2015 à 18h30 à l'école. En première partie, nous aurons une rencontre générale à la cafétéria. Ce sera l'occasion de vous présenter le personnel de l'école; beaucoup de nouvelles personnes se sont ajoutées à notre équipe cette année. Nous profiterons aussi de cette rencontre pour vous présenter les différents projets que nous entreprendrons avec vos enfants. Nous verrons ensemble quelques directives établies à l'école afin de maintenir un climat sain et propice à l'apprentissage. À ce propos, nous vous invitons à lire l'agenda de votre jeune afin de faciliter nos discussions. Quelques invités seront là pour vous adresser la parole. En deuxième partie, il y aura une rencontre avec les enseignantes de vos enfants: de la maternelle à la 8^e année. Ces derniers vous accueilleront pour vous parler, entre autre, du fonctionnement de leur classe et des programmes enseignés. Au plaisir de vous rencontrer à cette réunion !



Le 17 septembre 2016

Avis de réunion aux parents

Le personnel de l'école vous invite à une réunion qui aura lieu:

le mercredi 20 septembre 2016

à 18h30

à l'école XXXXX

Nous débuterons la soirée en rencontre générale à la cafétéria. Nous profiterons de l'occasion pour vous présenter:

- Des invités spéciaux;
- Le personnel de l'école;
- Les différents projets que nous entreprendrons avec vos enfants;
- Les directives établies à l'école

Par la suite, vous pourrez rencontrer l'enseignante de votre enfant qui vous parlera, entre autres du fonctionnement de sa classe et des programmes enseignés.

Le personnel de l'école XXXXX vous souhaite une bonne année scolaire. Votre rôle est essentiel pour la réussite de votre enfant.

Au plaisir de vous rencontrer à cette réunion !

Le personnel de l'école XXXXX

MISE EN PAGE (SUITE)

La pauvreté au Nouveau-Brunswick

Sur les 730 000 habitants de la province, près de 14% vivent dans la pauvreté. Parmi ce nombre, on retrouve 13 234 mères monoparentales, 23 221 personnes âgées de moins de 18 ans et 11 733 personnes âgées.

MISE EN PAGE (SUITE)

La pauvreté au Nouveau-Brunswick (2006)

Population totale: 730 000

Personnes vivant sous le seuil de pauvreté: 100 740 (13,8%)

Groupe	Nombre (%)
Mères seules	13 234 (13,1%)
Personnes âgées de moins de 18 ans	23 221 (23 %)
Personnes âgées	11 733 (11,6 %)

MISE EN PAGE (SUITE)

- Aérez votre texte
- Alignez le texte à gauche
- Utilisez des titres et des sous-titres
- Choisissez une police de caractère lisible
- Taille minimum 12 points
- Utilisez le **gras** et le souligné pour attirer l'attention
- Utilisez au besoin des illustrations, tableaux ou graphiques
- Faites un bon choix de couleur

Révision

- Se poser des questions en ayant en tête le public cible.
- L'ordre dans lequel j'ai placé mes idées permet-il de rejoindre mon lecteur ?
- Mes phrases sont-elles courtes et faciles à lire ?
- La présentation est-elle aérée ?
- Faire appel au public cible ou à des collègues de travail. Demandez-leur ce qu'ils pensent du document.
- Lire son texte à voix haute ou faites-le lire à voix haute.
- Utilisez une grille de vérification

CONCLUSION

Suivez le CODAC NB



facebook.com/alphabetisationNB



[@CODACNB](https://twitter.com/CODACNB)