

## FRA-3104

SA (situation d'apprentissage)

### Pratique d'écriture #1

Écrire pour inciter à agir

Le message publicitaire



Cahier de consignes et de prise de notes

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Document préparé par Catherine Miron, enseignante

# Qu'est-ce qu'un message publicitaire ?

---

Intention :

- Retenir l'attention d'un public cible afin de l'inciter à adopter un comportement souhaité (exemple : effectuer un retour aux études, être prudent au volant, acheter un produit ou un service, etc.)

Composantes du message :

- Descriptions des caractéristiques de l'objet du message
- Insistance sur les côtés positifs et les bénéfices potentiels
- Explication argumentative
- Séquences argumentatives, descriptives, explicatives, narratives
- Procédés explicatifs
- Point de vue subjectif et informations objectives
- Marques de modalités
- Marques énonciatives, interpellation des destinataires
- Ton approprié selon l'effet recherché
- Discours rapportés pour donner de la crédibilité au message
- Slogan et titres accrocheurs
- Procédés stylistiques variés : figures de style, jeux de mots, répétition
- Phrases subordonnées de cause, de conséquences, de comparaison
- Ponctuation et mode verbal approprié (mode impératif, conditionnel)

Structure :

- Introduction
- Développement
- Conclusion

Nombre de mots de votre message : environ 350 (EXCLUANT les citations s'il y a lieu)

## Consignes

### 1. Décidez du sujet de votre texte. (Cochez votre choix.)

#### Publireportage sociétal

Votre enseignante vous demande de rédiger un publiereportage qui sera publié dans le journal de votre région. Vous devez convaincre les adultes qui souhaitent effectuer un retour aux études de venir s'inscrire au **centre d'éducation des adultes** que vous fréquentez.

La **SAAQ** (Société d'assurance automobile du Québec) vous demande de rédigez un publiereportage afin de sensibiliser les jeunes conducteurs à la prudence sur les routes.

De nombreux organismes communautaires existent, mais ils sont parfois méconnus de la population. Choisissez un **organisme communautaire** de votre région et rédigez un publiereportage original qui sera publié dans les médias sociaux.

#### Publireportage commercial

Vous travaillez au **Sky Spa** situé au Quartier Dix30. Vous êtes en charge de faire la promotion des services offerts par cette entreprise. Vous rédigez un publiereportage qui sera publié dans les médias sociaux de la région.

Vous travaillez à la boutique **Espace Organique**, située sur la rue St-Jean, à Longueuil. La gérante vous donne le mandat de rédiger un publiereportage afin de faire découvrir cette boutique aux résidents de la région.

Rédigez un publiereportage afin de faire découvrir les produits ou les service offerts par une **entreprise de votre choix** : \_\_\_\_\_ .

**2. Effectuez une recherche documentaire en consultant des sources fiables.**

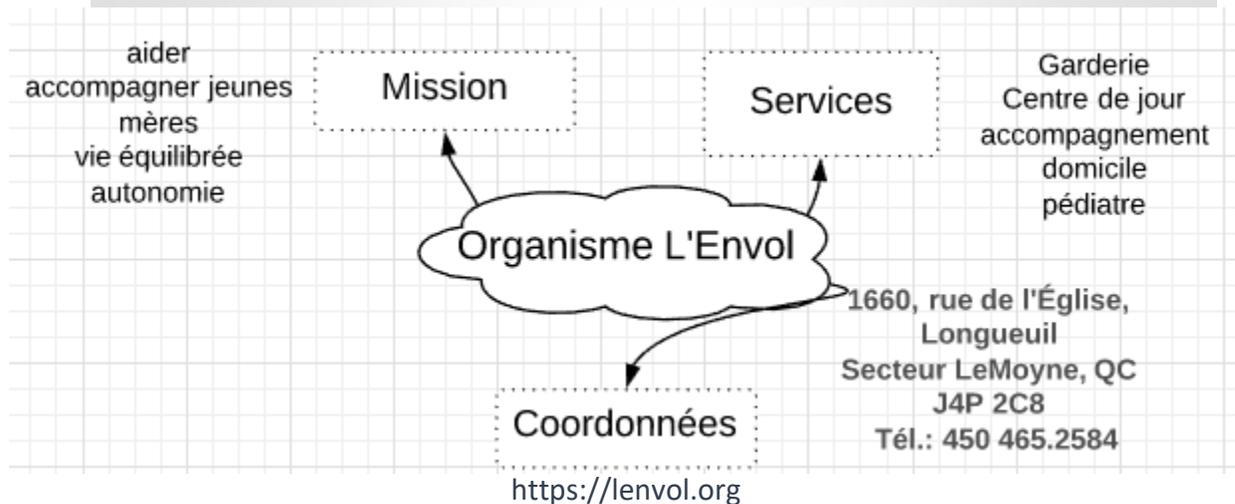
Une source fiable provient d'un site reconnu, d'un site officiel.

Une source fiable contient :

- ✓ des informations récentes
- ✓ des références à des experts
- ✓ des références bibliographiques si nécessaire

**3. Consignez vos informations sous forme de champ lexical, à l'aide de mots-clés ou de très courts énoncés en indiquant vos sources et vos références.**

Exemple de notes sous forme de mots clés:



**4. Relevez des citations afin d'appuyer vos propos ou d'enrichir votre texte. Les citations sont des extraits encadrés de guillemets et pour lesquels vous indiquez les sources.**

Exemple de citation :

« Le centre de jour me permet de sortir de la maison et de rencontrer d'autres mamans. » témoignage de Caroline V.

## PRISE DE NOTES : INFORMATIONS, SOURCES, CITATIONS, RÉFÉRENCES

---

Vous devez obligatoirement faire approuver votre prise de notes par votre enseignante avant de rédiger votre texte. Signature de l'enseignante \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## PRISE DE NOTES : INFORMATIONS, SOURCES, CITATIONS, RÉFÉRENCES

---

Vous devez obligatoirement faire approuver votre prise de notes par votre enseignante avant de rédiger votre texte. Signature de l'enseignante \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Présenter un contenu et un point de vue pertinent**

- L'intention de communication est respectée
- Le sujet est énoncé clairement
- Le sujet est divisé en différents aspects. Chaque aspect présente une information suffisante et pertinente
- Le point de vue et le ton son appropriés

Compétence marquée /20	Compétence assurée /16	Compétence acceptable /12	Compétence peu développée /8	Compétence très peu développée /4
Présente un contenu et un point de vue pertinents et le fait de façon approfondie, personnalisée et en respectant le projet d'écriture.	Présente un contenu et un point de vue pertinents en respectant le projet d'écriture.	Présente un contenu et un point de vue pertinents malgré quelques lacunes. Toutefois, le projet d'écriture est respecté.	Présente un contenu et un point de vue peu pertinents. Il manque une ou des idées importantes pour respecter le projet d'écriture.	Présente un contenu et un point de vue très peu pertinents et respecte très peu le projet d'écriture.

**Utiliser des procédés textuels appropriés**

- Les destinataires sont influencés à l'aide d'arguments, de faits, de témoignages
- Les informations sont clairement formulées à l'aide de procédés descriptifs (dénomination, énumération, caractérisation) ou explicatifs (définition, parenthèse, apposition, exemple, comparaison, reformulation, etc.)
- Des procédés linguistiques sont utilisés (types et formes de phrase, etc.).
- Des procédés stylistiques sont utilisés adéquatement.
- Des éléments visuels sont utilisés pour favoriser l'adhésion des destinataires.
- Le discours rapporté est utilisé convenablement, les sources sont citées selon les conventions.

Compétence marquée /10	Compétence assurée /8	Compétence acceptable /6	Compétence peu développée /4	Compétence très peu développée /2
Utilise des procédés textuels appropriés, variés et efficaces.	Utilise des procédés textuels appropriés.	Utilise des procédés textuels généralement appropriés.	Utilise des procédés textuels peu appropriés.	Utilise des procédés textuels très peu appropriés.

## Assurer la continuité, la progression et la non-contradiction des éléments du texte

- Les procédés de reprise de l'information sont pertinents.
- Les idées progressent de façon logique ou chronologique.
- Les marqueurs de relation sont appropriés.
- Il n'y a pas de contradiction entre les éléments du texte.
- Les temps et les modes des verbes assurent la cohérence du texte.
- Les organisateurs textuels sont pertinents (indications relatives au temps, au lieu, à la succession, à l'explication, à l'argumentation, etc.)
- Le texte est bien organisé : titre, intertitre, parties, paragraphes, etc.
- La séquence textuelle dominante est la séquence argumentative ou justificative.
- Les séquences secondaires sont intégrées correctement.
- Les discours rapportés et les renseignements complémentaires sont correctement insérés.

Compét. marquée /20	Compét. assurée /16	Compét. acceptable /12	Compét. Peu acceptable /8	Très peu acceptable /4
Respecte les règles de la cohérence textuelle et articule son texte informatif ou incitatif de façon très habile.	Respecte les règles de la cohérence textuelle et articule son texte avec aisance	Respecte généralement les règles de la cohérence textuelle et articule son texte de façon acceptable.	Respecte peu les règles de la cohérence textuelle et articule son texte avec certaines difficultés.	Respecte très peu les règles de la cohérence textuelle et son texte est mal articulé

## Utiliser un lexique approprié

- La langue standard (correcte) est utilisée dans l'ensemble du texte, le lexique est approprié.

Compét. marquée /5	Compét. assurée /4	Compét. acceptable /3	Compét. Peu acceptable /2	Très peu acceptable /1
Utilise un vocabulaire varié, juste et parfois recherché.	Utilise des termes justes et des substituts variés.	Utilise un vocabulaire courant et évite les répétitions abusives en ayant surtout recours aux pronoms personnels.	Utilise un vocabulaire imprécis et souvent familier.	Utilise un vocabulaire très imprécis et souvent familier.

## Appliquer les règles de la syntaxe et de la ponctuation

- Les phrases et les groupes syntaxiques sont correctement construites.
- La ponctuation est correctement utilisée.

Critères d'évaluation \ Échelle d'appréciation	Manifestation d'une compétence marquée				Manifestation d'une compétence assurée			Manifestation d'une compétence acceptable				Manifestation d'une compétence peu développée			Manifestation d'une compétence très peu développée			
	<b>Construction des phrases ponctuation</b>	Construit et ponctue les phrases sans faire d'erreurs ou en faisant très peu d'erreurs.				Construit et ponctue les phrases en faisant peu d'erreurs.			Construit et ponctue les phrases de façon généralement correcte.				Construit et ponctue les phrases en faisant de nombreuses erreurs.			Construit et ponctue les phrases en faisant de très nombreuses erreurs.		
<b>Points</b>	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0
<b>Nombre de mots</b>	<b>Nombre d'erreurs</b>																	
<b>350 ou plus</b>	0-1	2	3	4	5-6	7-8	9-10	11	12	13	14	15	16	17-18	19	20	21	22+
325-349	0-1	2	3	4	5-6	7	8-9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20+
300-324	0	1	2	3	4-5	6-7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19+
280-299	0	1	2	3	4	5	6-7	8	9	-	10	11	12	13	14	15	16	17+

## Appliquer les règles de l'orthographe lexicale et grammaticale

- Les mots sont écrits correctement.
- Les accords sont faits dans les groupes syntaxiques.
- Les règles de la conjugaison sont appliquées.

Critères d'évaluation \ Échelle d'appréciation	Manifestation d'une compétence <b>marquée</b>			Manifestation d'une compétence <b>assurée</b>			Manifestation d'une compétence <b>acceptable</b>			Manifestation d'une compétence <b>peu développée</b>			Manifestation d'une compétence <b>très peu développée</b>			
	Orthographe les mots sans faire d'erreurs ou en faisant très peu d'erreurs.			Orthographe les mots en faisant peu d'erreurs.			Orthographe les mots de façon généralement correcte.			Orthographe les mots en faisant de nombreuses erreurs.			Orthographe les mots en faisant de très nombreuses erreurs.			
Points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	9	8	6	4	2	0
Nombre de mots	Nombre d'erreurs															
350 ou plus	0-1	2	3-4	5-6	7-8	9	10	11-12	13-14	15-16	17	18	19	20	21	22+
325-349	0-1	2	3-4	5	6	7-8	9-10	11	12	13-14	15-16	17	18	19	20	21+
300-324	0-1	2	3	4-5	6	7-8	9	10-11	12	13	14	15	16	17	18	19+
280-299	0-1	2	3	4-5	6	7	8-9	10	11	12	13	14	15	16	17	18+