

La francophonie canadienne

Ce travail se fera en **équipe de 2 ou 3 personnes** selon les choix. Vous pigerez le nom d'un des groupes de la francophonie canadienne. Le travail se fera en trois parties.

Pamphlet géant

Vous devrez faire une recherche sur ce groupe en incluant les points suivants :

- Le drapeau
 - création et origine
 - signification
- Les statistiques
 - nombre de francophones
 - pourcentage de la province/état
 - pourcentage par rapport au nombre total de francophones canadiens
 - nombre d'écoles francophones
 - nombres d'élèves fréquentant les écoles francophones
 - nombre d'élèves inscrit dans un programme d'immersion française
- Les lieux culturels importants pour les francophones
- Les évènements historiques importants pour les francophones
- Autres informations qui vous semblent importantes ou intéressantes

Vous devrez agrémenter votre pamphlet d'appuis visuels variés (photos, images, graphiques, etc.).

Vous devrez inclure une bibliographie pour citer vos sources. (voir site web)

Pamphlet régulier pour tes camarades de classe

Ce pamphlet devra être créé en utilisant un logiciel tel que Word ou Publisher. Il devra inclure un résumé de vos informations pour *Le drapeau* et *Les statistiques*. Ce pamphlet devra aussi avoir quelques appuis visuels. Votre équipe devra me soumettre une copie par courriel afin que je puisse en faire des photocopies pour vos camarades de classes.

Présentation orale

Vous devrez présenter les résultats de vos recherches et votre pamphlet au reste du groupe.

Vous devrez aussi créer un petit quiz ou jeu pour vérifier que vos camarades ont bien compris votre leçon.

Votre présentation devrait durer 5 à 10 minutes.

****Les travaux soumis d'avance recevront des points bonus et ceux soumis en retard ne pourront obtenir plus de 80% ou 4-. Les travaux incomplets ne seront pas acceptés et seront considérés en retard.****

Bon travail!

La francophonie canadienne

Grille d'évaluation du travail de recherche				
Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance SUJET Connaissance du sujet Compréhension de la tâche Contenu Erreurs	- cerne mal le sujet - limitée - insuffisant - trop d'erreurs	- ne cerne pas bien le sujet - partielle - bref - beaucoup d'erreurs	- cerne le sujet - générale - bon - peu d'erreurs	- cerne très bien le sujet - approfondie - excellent - très peu d'erreurs
Pensée et réflexion Suite logique des idées Présente des idées complexes, précises et pertinentes Utilisation de ressources visuelles Sources d'information Organisation de l'information Créativité Utilisation des habiletés de planification - respect des dates limites - Brouillons et plans	- idées décousues - idées simples et peu pertinentes - peu - non pertinent - nombre limité - organise l'information avec une efficacité limitée - limité - trois jours de retard - limité	- idées mal organisées - idées assez complexes et pertinentes - un peu - assez pertinent - quelques sources - organise l'information avec une certaine efficacité - raisonnable - deux jours de retard - bien	- idées cohérentes et reliées - idées complexes et pertinentes - pas mal - pertinent - plusieurs sources - organise l'information avec efficacité - considérable - une journée de retard - très bien	- idées solidement reliées - idées très complexes et très pertinentes - beaucoup - très pertinent - vaste gamme de sources variées - organise l'information avec beaucoup d'efficacité - supérieure - remis à temps - excellent
Application Travaille en équipe LANGUE Vocabulaire Grammaire Présent et passé composé Prépositions avec noms géographiques Structure de phrases Bibliographie Structure de la présentation	- efficacité limitée Emploie un vocabulaire de base Plusieurs erreurs grammaticales Limité Limité Structure de phrases simple - limitée ou incomplète - mal structurée, manque de logique	- une certaine efficacité Emploie un vocabulaire simpliste Quelques erreurs grammaticales qui altèrent le sens ou la précision bien bien Structure de phrases simple souvent utilisée - partielle - assez bien structurée	- une grande efficacité Emploie presque toujours un vocabulaire varié Quelques erreurs grammaticales, mais qui n'altèrent pas le sens du message. Très bien Bien Structures variées, mais parfois mal utilisées - correcte - bien structurée	- très bien structurée Emploie toujours un vocab. varié et précis Aucune erreur grammaticale Très bien Excellent Utilise correctement une variété de structures de phrases - excellente - très bien structurée
Communication Clarté des idées. Richesse du vocabulaire et usage des expressions. Conventions langagières. Communication des idées et de l'information Propreté et aspect professionnel du travail Mise en page	- communication des idées pas claires - vocabulaire parfois erroné - conventions parfois erronées - avec une clarté limité - le travail n'est pas propre ni attrayant. On dirait qu'il a été fait à la dernière minute et que le produit final importait peu - rend la compréhension difficile	- communication des idées assez claires - vocabulaire assez juste - conventions erronées par moments - avec un peu de clarté - le travail est lisible et quelque peu attrayant. On dirait que certaine partie ont été fait en vitesse ou à la dernière minute. - partiellement efficace	- idées communiquées clairement - vocabulaire approprié - conventions plus ou moins maîtrisées - avec une clarté considérable - le travail est lisible, propre et attrayant. Il y a quelques détails moins professionnels (taches ou ratures) mais rien de majeur. - bonne mais basique	- idées claires et précises - vocabulaire très précis - conventions appropriées - avec une grande clarté - le travail est lisible, propre, clair et très attrayant. Le tout est présenté de façon très professionnelle sans taches ou ratures. - efficace et attrayante

Curriculum Expectation

B1.2 Producing Oral Communications: produce prepared communication in French containing informations, ideas, opinions with support as appropriate

B1.3 Speaking with Fluency: speak with a smooth pace, appropriate intonation and accuracy in communications in French

D1.2 Writing in a Variety of Forms: write a variety of French texts to convey informations, opinions, ideas

D1.4: Applying Language Structures: communicate their meaning clearly using parts of speech appropriately and following conventions for correct spelling, word order and punctuation

D2.2: Drafting and Revising: plan and produce drafts and revise their work using a variety of strategies

D2.3: Producing Finished Work: make improvement to enhance the clarity and readability of their written work, and use a few elements of effective presentation to produce a polished product for publication

La francophonie canadienne

Grille d'évaluation individuelle de la présentation orale

Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Communication Clarté du message Lecture Organisation EXPRESSION ORALE *Prononciation/débit	- message peu clair - toujours (60% et+) - pauvre Débit lent ou saccadé	- confus par moments - souvent (50-30%) - bonne Ne s'exprime pas toujours clairement	- assez clair - peu (30-10%) - très bonne S'exprime clairement et distinctement avec peu d'hésitation	- message clair et précis - jamais (10% et -) - excellente S'exprime toujours clairement et distinctement
*Ton	Voix monotone	Intonations irrégulières	Intonations souvent bien exploitées	Ton de voix judicieusement varié
*Volume	Volume trop faible ou trop fort	Volume irrégulier	Volume est adéquat qui soutient l'intérêt	Volume varié qui ajoute de l'intérêt
* Pauses	Pauses mal utilisées ou trop longues	Pauses parfois utilisées efficacement	Pauses efficaces	Pauses souvent utilisées pour enrichir la présentation
PRÉSENTATION				
*Expression corporelle	Emploie rarement des expressions faciales ou des gestes appropriés	Emploie parfois des gestes/expressions faciales appropriés	Emploie souvent des gestes/expressions faciales appropriés	Emploie toujours des gestes et expressions appropriés
*Contact visuel	Contact visuel rare	Contact visuel intermittent	Contact visuel presque en tout temps	Contact visuel en tout temps

Grille d'évaluation individuelle de la présentation orale

Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Communication Clarté du message Lecture Organisation EXPRESSION ORALE *Prononciation/débit	- message peu clair - toujours (60% et+) - pauvre Débit lent ou saccadé	- confus par moments - souvent (50-30%) - bonne Ne s'exprime pas toujours clairement	- assez clair - peu (30-10%) - très bonne S'exprime clairement et distinctement avec peu d'hésitation	- message clair et précis - jamais (10% et -) - excellente S'exprime toujours clairement et distinctement
*Ton	Voix monotone	Intonations irrégulières	Intonations souvent bien exploitées	Ton de voix judicieusement varié
*Volume	Volume trop faible ou trop fort	Volume irrégulier	Volume est adéquat qui soutient l'intérêt	Volume varié qui ajoute de l'intérêt
* Pauses	Pauses mal utilisées ou trop longues	Pauses parfois utilisées efficacement	Pauses efficaces	Pauses souvent utilisées pour enrichir la présentation
PRÉSENTATION				
*Expression corporelle	Emploie rarement des expressions faciales ou des gestes appropriés	Emploie parfois des gestes/expressions faciales appropriés	Emploie souvent des gestes/expressions faciales appropriés	Emploie toujours des gestes et expressions appropriés
*Contact visuel	Contact visuel rare	Contact visuel intermittent	Contact visuel presque en tout temps	Contact visuel en tout temps

Grille d'évaluation individuelle de la présentation orale

Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Communication Clarté du message Lecture Organisation EXPRESSION ORALE *Prononciation/débit	- message peu clair - toujours (60% et+) - pauvre Débit lent ou saccadé	- confus par moments - souvent (50-30%) - bonne Ne s'exprime pas toujours clairement	- assez clair - peu (30-10%) - très bonne S'exprime clairement et distinctement avec peu d'hésitation	- message clair et précis - jamais (10% et -) - excellente S'exprime toujours clairement et distinctement
*Ton	Voix monotone	Intonations irrégulières	Intonations souvent bien exploitées	Ton de voix judicieusement varié
*Volume	Volume trop faible ou trop fort	Volume irrégulier	Volume est adéquat qui soutient l'intérêt	Volume varié qui ajoute de l'intérêt
* Pauses	Pauses mal utilisées ou trop longues	Pauses parfois utilisées efficacement	Pauses efficaces	Pauses souvent utilisées pour enrichir la présentation
PRÉSENTATION				
*Expression corporelle	Emploie rarement des expressions faciales ou des gestes appropriés	Emploie parfois des gestes/expressions faciales appropriés	Emploie souvent des gestes/expressions faciales appropriés	Emploie toujours des gestes et expressions appropriés
*Contact visuel	Contact visuel rare	Contact visuel intermittent	Contact visuel presque en tout temps	Contact visuel en tout temps

LES QUÉBÉCOIS 

LES FRANCO-ONTARIENS 

LES ACADIENS 

LES FRANSASKOIS 

LES FRANCO-COLOMBIENS 

LES FRANCO-TERRE-NEUVIENS 

LES FRANCO-ALBERTAINS 

LES FRANCO-MANITOBAINS 

LES FRANCOTÉNOIS 

LES FRANCO-YUKONNAIS 

LES FRANCO-

NUNAVOIS 