Le désaccord

Durée totale de la séquence d'enseignement : environ 1h30

Matériel :

- Document de l'apprenant.e
- Guide de l'enseignant.e
- PowerPoint « Le désaccord »
- Un ordinateur par apprenant.e ou document imprimé
- 3 extraits des fils de discussion à imprimer (1 par équipe)

Activité 1: activation des connaissances antérieures

Durée : 20 minutes

Matériel :

- 3 extraits des fils de discussion
- PowerPoint (diapositives 3 à 5): questions de discussion pour l'activation des connaissances antérieures

Déroulement :

Introduction en plénière (10 minutes)

- Projeter les diapositives 3 et 4
- Discuter des questions avec vos élèves

Discussion en sous-groupes (10 minutes)

- Placer les apprenant.es en sous-groupes.
- Distribuer un extrait de fil de discussion différent à chaque équipe.
- Projeter la diapositive 5 des questions de discussion.
- Les équipes ont la tâche de répondre aux questions et d'identifier une formulation qu'ils jugent appropriée et une formulation qu'ils jugent inappropriée parmi celles employées dans leur document support (les extraits de fils de discussion).

© COPRAL, Université Laval, 2026.

Retour en plénière (5 minutes)

- Un.e représentant.e de chaque équipe présente les formulations sélectionnées et justifie leur classification (appropriée/inappropriée).

Activité 2 : enseignement explicite des formulations de désaccord

Durée : 15 minutes

Matériel :

- PowerPoint (diapositives 7 et 8)
- 3 extraits des fils de discussion, au besoin

Déroulement :

- À l'aide de la diapositive 7, expliquer aux apprenant.es qu'il y a plusieurs formulations à employer pour exprimer son désaccord en français. Celles présentées n'en sont que quelques-unes.
- Possibilités: demander aux apprenant.es d'imaginer et de proposer des contextes où ils.elles utiliseraient les différentes stratégies OU utiliser les contextes de la diapositive 8 et demander aux apprenant.es d'y associer des stratégies appropriées.

Activité 3 : mises en situation pratiques et analyse par les pairs

Durée : 30 minutes

Matériel :

- PowerPoint
- 1 ordinateur par apprenant.e (ou ou le document de l'apprenant.e)

Déroulement :

Rédaction d'une formule de désaccord (15 minutes)

- Au tableau, projeter la diapositive 10 du PowerPoint et donner les consignes aux apprenant.es :
    - Laisser 15 minutes pour la rédaction des productions écrites dans le document de l'apprenant.e ou à l'ordinateur

© COPRAL, Université Laval, 2026.

        - Choisir un extrait de fil de discussion pour exprimer leur **désaccord** en commentaire.
        - Répondre au texto d'un collègue.
    - Proposer les sujets supplémentaires de la diapositive 14 si les apprenant.es souhaitent répondre à une publication initiale, et non au commentaire d'un.e internaute.

<u>Analyse d'une réponse d'un pair (15 minutes)</u>

- Placer les apprenant.es en équipes de 2.
- Expliquer l'outil d'évaluation à l'aide des diapositives 16 et 17
- Demander aux apprenant.es d'échanger leurs productions écrites (c'est-à-dire une réponse à un fil de discussion de leur choix et une réponse à un texto d'un collègue)
- Demander aux apprenant.es de réaliser une évaluation des productions de leur collègue à l'aide de l'outil qui se trouve dans leur guide de l'apprenant.e. Ils peuvent justifier leur choix de rétroaction à l'oral.
- Les apprenant.es modifient leurs propres productions écrites sur la base des rétroactions de leurs pairs, au besoin.
- **Possibilité***: créer des équipes de plus de deux apprenant.es pour faire des évaluations comparées et aborder la notion de subjectivité dans les jugements de politesse (p.ex. Tolérance plus grande pour les formulations directes, préférences personnelles, différences culturelles).

Activité 4 : Tâche de production écrite de rédaction d'un courriel pour exprimer son désaccord

Durée : 20 minutes

Matériel :

- PowerPoint (diapositive 20)
- Document de l'apprenant.e

Déroulement :

À faire dans la même séance si le temps le permet OU à une séance ultérieure à titre de réinvestissement.

<u>Rédaction individuelle</u> :

- En plénière, lire la mise en situation afin d'expliquer aux apprenant.es la tâche à effectuer.

© COPRAL, Université Laval, 2026.

- Laisser 20 minutes aux apprenant.es pour rédiger individuellement leur réponse au courriel.
- Récupérer les productions de la tâche de courriel pour offrir une rétroaction formelle.

© COPRAL, Université Laval, 2026.