

# MANUEL DE RENDEMENT

Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage



Révisé septembre 2002



**Manitoba**

# MANUEL DE RENDEMENT

## Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage : étape 1

Révisé septembre 2002

*Le présent manuel peut être reproduit à condition de mentionner qu'il s'agit d'une publication du ministère de l'Enseignement postsecondaire et de la Formation professionnelle du Manitoba, de l'apprentissage et alphabétisation des adultes.*

*On peut également obtenir ce document sous format PDF en s'adressant à : [ALL@gov.mb.ca](mailto:ALL@gov.mb.ca)*

**Apprentissage et Alphabétisation  
des adultes  
800, avenue Portage, bureau 310  
Winnipeg (Manitoba)  
R3G 0N4**

# Table des matières

Remerciements .....	i
Introduction .....	iii
Partir du bon pied .....	iv

## Lecture de textes

Devoir 1 Trouver les détails dans le texte .....	1
Devoir 2 Redire ce que vous avez lu .....	2
Devoir 3 Comprendre le sens du texte .....	3

## Utilisation de documents

Devoir 1 Lire les écriteaux et les étiquettes.....	4
Devoir 2 Lire et suivre les instructions.....	5
Devoir 3 Préparer un voyage au moyen de cartes .....	6
Devoir 4 Dégager l'information contenue dans les tableaux et les graphiques.....	7
Devoir 5 Lire et remplir des formulaires simples.....	8
Devoir 6 Utiliser des ouvrages de référence pour trouver l'information .....	9

## Communications écrites

Devoir 1 Dresser des listes simples .....	10
Devoir 2 Écrire des notes, mémos et autres messages brefs .....	11
Devoir 3 Tenir un journal intime, un livre de bord, écrire une lettre à un ami, à un parent.....	12
Devoir 4 Exprimer des idées et décrire des expériences .....	13

## Communications orales

Devoir 1 Avoir une conversation avec une autre personne .....	14
Devoir 2 Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone .....	15
Devoir 3 Obtenir de l'information de quelqu'un en personne ou au téléphone .....	16

## Matériel supplémentaire

Glossaire.....	17
Liste de contrôle (devoirs).....	22
Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant) .....	23

# Remerciements

La Section de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes du ministère de l'Enseignement postsecondaire et de la Formation professionnelle du Manitoba aimerait remercier les personnes suivantes pour leur contribution à l'élaboration du présent document.

## *Équipe de recherche :*

- ◆ Elaine Burland, agente de recherche
- ◆ Cheryl Campbell, chef d'équipe
- ◆ Junita Kirby, instructrice
- ◆ Pat Neuman, instructrice
- ◆ Janet Regehr, agente de recherche
- ◆ Barb Toews, instructrice

## *Membres du Comité directeur :*

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| ◆ Lynn Dueck      | ◆ Sue Turner    |
| ◆ Jonas Sammons   | ◆ Barbara Wynes |
| ◆ Gordon Suderman | ◆ Linda Turbyne |

## *Membres du Comité de travail :*

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| ◆ Judy Baker | ◆ Marie Matheson |
|--------------|------------------|

## *Conception graphique et mise en page :*

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| ◆ Daniel Berube  | ◆ Regina Ramos-Urbano |
| ◆ Kristin Chabot | ◆ Sara Squires        |
| ◆ Sandra Lytwyn  |                       |

*Nous désirons remercier de façon toute particulière les apprenants adultes du Pembina Valley Learning Centre qui, par leurs commentaires judicieux, nous ont aidé à franchir les étapes du processus de révision.*

## Introduction

Le Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage a pour but de situer dans le temps et de reconnaître vos progrès en lecture, écriture et expression orale. Ces connaissances sont essentielles tant pour le travail que pour la vie de tous les jours. Le Certificat est décerné par le ministère de l'Enseignement postsecondaire et de la Formation professionnelle du Manitoba.

### *Quel certificat devrais-je préparer?*

Vous pouvez préparer le Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage à trois différents niveaux. C'est à vous et à votre formateur\* de déterminer lequel des trois certificats répond le mieux à vos besoins. Par exemple, vous n'avez pas à faire le niveau 1 si vous avez déjà des connaissances suffisantes pour entreprendre le niveau 2.

Chaque certificat comporte des devoirs, ou tâches, à faire. Il est possible que vous ne sachiez pas comment faire ces tâches lorsque vous commencez votre certificat. Les tâches vous aident à accroître progressivement vos habiletés en lecture et en écriture. Si vous pouvez facilement faire tous les devoirs d'un même niveau du Certificat, vous devriez alors vous essayer au niveau suivant.

### *De combien de temps est-ce que je dispose pour terminer un certificat?*

Vous pouvez prendre tout le temps nécessaire, six mois ou six ans, pour terminer un certificat. Toutefois, **nous vous recommandons de prendre au moins trois mois.**

### *Délivrance des certificats*


Une fois que vous aurez fait tous les devoirs et que votre instructeur y aura apposé sa signature, on vous demandera d'évaluer votre progrès. Un évaluateur de la Section de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes vous rencontrera pour examiner votre dossier de rendement et discuter de votre point de vue sur la question.

Si vous réussissez, vous recevrez un certificat d'alphabétisation et d'apprentissage.


*\* Dans le présent document, le masculin s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes pour des raisons d'usage et de commodité, à moins que le contexte n'indique clairement qu'il en va autrement.*

## Partir du bon pied

### *Votre dossier de rendement :*

- est votre propriété.
- vous aidera à tenir un registre :
  - de ce que vous avez accompli,
  - des progrès que vous avez faits en vue de l'obtention du Certificat,
  - de ce qui demande un plus grand effort,
  - des nouvelles initiatives que vous ou votre formateur devriez prendre.Vous pouvez confier votre manuel à la garde de votre formateur.
- contient du matériel destiné à vous aider à compléter votre travail et à en suivre l'évolution :
  - La définition de mots et d'expressions imprimés en ***caractères italiques gras***,
  - Un aide-mémoire vous permettant de suivre tout votre travail,
  - Une liste des aptitudes à l'apprentissage vous permettant de vérifier de quelles capacités de lecture et d'écriture vous vous êtes servi pour faire votre devoir.
- devrait être gardé dans un portfolio (reliure ou chemise) contenant tous vos devoirs terminés ainsi que des exemples du matériel utilisé pour faire vos devoirs. Ce symbole  montre quel travail vous devez insérer dans votre portfolio.

### *Comment dois-je faire mes devoirs?*

Vous ou votre formateur êtes libres de choisir le matériel à utiliser de même que la marche à suivre pour faire les devoirs. Ce symbole  montre des exemples et des suggestions quant au matériel qui peut être employé. Les aides à la rédaction et les documents à lire devraient être des choses que vous êtes à même de voir tous les jours, que ce soit à la maison, au travail ou dans votre milieu. Ensemble, vous et votre formateur pourrez décider des meilleurs moyens d'apprendre et de mettre en pratique les connaissances fraîchement acquises.

- Essayez de trouver du matériel qui s'avérera utile dans votre milieu. Par exemple, vous pourriez chercher dans la maison des modes d'emploi et des instructions écrites, des documents généralement reçus par la poste tels que des brochures et des avis. Il est important que vous réfléchissiez sur la façon dont vous utilisez la lecture et l'écriture dans votre vie quotidienne.
- Vous devez fournir des preuves montrant ce que vous avez fait et que votre travail a été évalué par votre formateur. Au bout d'un certain temps, vous aurez accumulé suffisamment de preuves pour démontrer que vous satisfaites aux conditions préalables à la réalisation d'un devoir, puis d'une section, et enfin, à l'obtention du Certificat.
- Vous et votre formateur pouvez choisir de faire un devoir à la fois. Il est fort probable, cependant, que vous vous rendiez compte que la vraie vie vous permet souvent de réaliser plus d'une tâche au cours de la même activité.

**Demandez à votre formateur de lire ceci avec vous.**

**Plan d'action pour le devoir :**

**Titre de la section** (Utilisation de documents)

**Stade du certificat** (Niveau 1)

**Numéro et titre du devoir** (Devoir 4 : Dégager l'information contenue dans les *tableaux* et les graphiques)

**Describe what you need to do the assignment.** (Que devez-vous faire?)

- Utiliser des tableaux et des graphiques comportant tout au plus deux *variables*.
- Répondre aux questions suivantes :
  - Quel est le titre du tableau ou du graphique?
  - Quelle information fournit-il?
- Utiliser le tableau ou le graphique pour trouver deux informations.
- Utiliser un tableau ou un graphique différent pour chaque *séance*.
- Écrire vos réponses aux questions.

**Matériel et documents que vous pouvez utiliser pour le devoir.** (Exemples : tables de multiplication, tables de conversion, tableaux de distances, listes de prix, tableaux et graphiques que l'on trouve dans d'autres types de documents (répétiteurs, coupons, documents trouvés sur le lieu de travail).)

**Describe the work to be added to your portfolio.** (Comment montrer que vous pouvez dégager l'information contenue dans des tableaux et des graphiques?)

**Attach** le tableau ou le graphique que vous avez utilisé, ainsi qu'un *exemple rendu* de vos réponses aux questions et de l'information que vous avez trouvée.

Quels tableaux et graphiques avez-vous utilisés?	Terminé le
1.	
2.	
3.	
4.	

**Dress the list of materials and documents used.** (Dressez la liste du matériel et des documents utilisés.)

**Inscribe the date to which you have finished the assignment.** (Inscrivez la date à laquelle vous avez terminé le devoir.)

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

**Sign here when you finish the assignment.** (Signez ici lorsque vous terminez le devoir.)

**Your teacher signs here to show that he has checked your work and that your assignment is complete.** (Votre formateur signe ici pour montrer qu'il a vérifié votre travail et que votre devoir est complet.)

## Demandez à votre formateur de lire ceci avec vous.

### *Quelle section devrais-je faire en premier lieu?*

Le programme par stade n'est pas une série de leçons rigides qui doivent être faites par chaque formateur et suivies par chaque apprenant. Les habiletés requises par le programme par stade correspondent à des connaissances de base. Ce qui sera différent, c'est la manière dont vous utiliserez ces habiletés et, aussi, quelles expériences auront marqué votre passé de nouvel apprenant. Chaque apprenant a ses propres priorités et ses besoins particuliers, et cela devrait être le point de départ de votre programme.

Vous pouvez faire les différentes sections dans l'ordre qui vous convient. Vous pouvez sauter une section (passer directement à une section suivante) ou un devoir.

- Souvenez-vous que vous pouvez prendre tout le temps dont vous avez besoin pour faire toutes les tâches et toutes les activités demandées.
- Si vous ne voulez pas faire toutes les sections, le devoir et la liste des aptitudes à l'apprentissage constitueront votre dossier de rendement.

### *Comment serai-je évalué?*


- Votre performance pour chaque devoir sera évaluée par vous et votre.
- Pour obtenir le Certificat, vous devez faire tous les travaux compris dans chaque section du *Manuel de rendement*. Chaque section se divise en devoirs.
- Vous devez satisfaire à certains critères chaque fois que vous terminez un devoir. Ces critères vous seront expliqués par votre formateur avant chaque devoir.
- Lorsque vous terminez une tâche d'apprentissage en classe ou dans le cadre du travail tutoriel régulier, vous et votre formateur pouvez déterminer si ce travail répond ou non aux exigences du Certificat. Vous devrez regarder chaque devoir dans chacune des sections pour voir si le travail régulier que vous êtes en train d'exécuter peut *s'ajuster* à ces exigences. Dans l'affirmative, ce travail sera intégré à votre portfolio.
- Vous devrez montrer que vous méritez votre certificat parce que vous l'aurez gagné en y mettant le temps nécessaire. Donc, faites des devoirs différents d'un jour à l'autre et **n'essayez pas de faire tous les devoirs en même temps**. Chaque devoir donne des indications précises pour le réussir.

***Bonne chance!***

## Devoir 1 : Trouver les détails dans le texte


### Que devez-vous faire?

- ▶ Lire un texte pour trouver les *détails*.
  - Qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment sont les questions auxquelles, dans la mesure du possible, les détails devraient vous permettre de répondre.
  - Les textes devraient consister en un ou plusieurs paragraphes constitués de *phrases* et d'*expressions* simples.
- ▶ Utiliser un texte différent pour chaque *tâche*.
- ▶ Énumérer les détails.

 **Exemples** : quelque chose que vous avez vous-même écrit, quelque chose d'écrit par d'autres apprenants, de simples lettres écrites par des amis ou des membres de votre famille, des livres de lecture pour débutants, des *documents* ayant un lien avec votre lieu de travail.

### Comment montrer que vous pouvez trouver les détails dans un texte?

- ▶ Dites à votre *formateur* les détails que vous avez lus.

 **Joignez** une copie des textes que vous avez utilisés, ainsi qu'un *compte rendu* des détails que vous avez trouvés.

	Textes utilisés	Terminé le
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

**Devoir 2 : Redire ce que vous avez lu****Que devez-vous faire?**

- ▶ Lire un *texte* qui compte deux *paragraphes* ou plus.
  - Ce devrait être le *type* de texte qui raconte les choses par ordre.
- ▶ Déterminer les points principaux du texte et les redire dans le bon ordre.
- ▶ Utiliser un texte différent pour chaque *tâche*.
- ▶ Écrire les points principaux.



**Exemples** : des histoires écrites par vous-même ou par d'autres apprenants, des livres de lecture pour débutants.

**Comment montrer que vous pouvez redire ce que vous avez lu?**

- ▶ Racontez à votre *formateur* les principales parties de l'histoire dans le bon ordre.
- ▶ Montrez à votre formateur les points principaux que vous avez mis par écrit.



**Joignez** une copie des textes que vous avez utilisés ainsi que vos notes.


	Textes utilisés	Terminé le
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur


**Devoir 3 : Comprendre le sens du *texte*****Que devez-vous faire?**

- ▶ Lire un texte consistant en un ou plusieurs *paragraphes* constitués de *phrases* et d'*expressions* simples.
- ▶ Déterminer de quoi traite principalement le texte. Quelle est *l'idée directrice*?
- ▶ Utiliser un texte différent pour chaque *tâche*.
- ▶ Écrire l'idée directrice.

 **Exemples** : quelque chose que vous avez vous-même écrit, quelque chose d'écrit par d'autres apprenants, de simples lettres écrites par des amis ou des membres de votre famille, des livres de lecture pour débutants, des *documents* ayant un lien avec votre lieu de travail.

**Comment montrer que vous comprenez le sens du texte?**

- ▶ Dites à votre *formateur* :
  - l'idée directrice de ce que vous avez lu,
  - ce qui vous a aidé à déterminer l'idée directrice.


 **Joignez** une copie des textes que vous avez utilisés, ainsi qu'un *compte rendu* de l'idée directrice.

	Textes utilisés	Terminé le
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant\_\_\_\_\_  
Signature du formateur


**Devoir 1 : Lire les *écriteaux* et les *étiquettes*****Que devez-vous faire?**

- ▶ Lire et comprendre des écriteaux et des étiquettes qui transmettent des *messages* clairs et simples.
- ▶ Utiliser une étiquette ou un écriteau différent pour chaque *tâche*.
- ▶ Écrire ce que l'écriteau ou l'étiquette signifie.

 **Exemples** : Panneaux de signalisation, étiquettes de *produits* alimentaires, médicaux, ménagers ou liés au travail, *instructions* relatives au lavage du linge, icônes et pictogrammes.

**Comment montrer que vous pouvez lire et décoder les écriteaux et les étiquettes?**

- ▶ Dites à votre *formateur* ce que dit ou signifie l'écriteau ou l'étiquette, et montrez que vous comprenez ce qu'il faut faire.

 **Joignez le matériel** utilisé et un *compte rendu* montrant que vous comprenez le sens de l'écriteau ou de l'étiquette.

Quels écriteaux et étiquettes avez-vous utilisés?

Terminé le


1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

## Devoir 2 : Lire et suivre les *instructions*


### Que devez-vous faire?

- ▶ Lire des instructions :
  - qui, en *texte* ou en images, consistent en une série d'étapes brièvement exposées (pour du texte, pas plus d'une ou deux *phrases* par étape),
  - qui ne comprennent pas plus de six étapes.
  
- ▶ Utiliser au moins une liste d'instructions comportant des images.
  
- ▶ Utiliser une liste différente pour chaque *tâche*.
  
- ▶ Mettre par écrit ce que vous avez fait.

 *Exemples* : instructions de prêts-à-monter (modèles réduits, jouets, meubles), notices d'utilisation (*appareils* domestiques ou industriels), *manuels* (sécurité des voitures, conduite automobile), recettes culinaires, *produits artisanaux*.

### Comment montrer que vous pouvez lire et suivre des instructions?

- ▶ Montrez à votre *formateur* que vous avez lu les instructions et que vous comprenez ce qu'il faut faire.

 *Joignez* les instructions que vous avez utilisées et un *compte rendu* montrant que vous les comprenez. Incluez, si possible, le *produit* ou une photo ou une illustration de celui-ci.

Quelles instructions avez-vous utilisées?

Terminé le

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |


\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

### Devoir 3 : Préparer un voyage au moyen de cartes


#### Que devez-vous faire?

- ▶ Penser à un endroit où vous aimeriez aller.
- ▶ Trouver les cartes dont vous aurez besoin pour préparer votre voyage.
- ▶ Décrire les étapes pour vous rendre à destination (environ trois ou quatre étapes).
- ▶ Pour chaque voyage, écrire les numéros de route (ou les noms de rue), les *distances*, les *directions* à prendre pour vous déplacer et le nom des localités importantes.
- ▶ L'apprenant doit dessiner au moins une carte.

 **Exemples** : cartes dessinées par l'apprenant, cartes routières et touristiques, plans de ville.

#### Comment montrer que vous pouvez utiliser une carte?

- ▶ Utilisez une carte différente pour chaque *tâche*.
- ▶ Montrez à votre *formateur*, sur votre carte, le voyage que vous avez préparé.

 **Joignez un compte rendu** de votre voyage.

Quels voyages avez-vous préparés?	Terminé le
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____


\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur


## Devoir 4 : Dégager l'*information* contenue dans les *tableaux* et les graphiques

### Que devez-vous faire?

- ▶ Utiliser des tableaux et des graphiques comportant tout au plus deux *variables*.
- ▶ Répondre aux questions suivantes :
  - Quel est le titre du tableau ou du graphique?
  - Quelle information fournit-il?
- ▶ Utiliser le tableau ou le graphique pour trouver deux informations.
- ▶ Utiliser un tableau ou un graphique différent pour chaque *tâche*.
- ▶ Écrire vos réponses aux questions.

 **Exemples** : *tables de multiplication, tables de conversion, tableaux de distances*, listes de prix, tableaux et graphiques que l'on trouve dans d'autres types de *documents* (*dépliants*, coupons, documents circulant sur le lieu de travail).

### Comment montrer que vous pouvez dégager l'information contenue dans des tableaux et des graphiques?

 **Joignez** le tableau ou le graphique que vous avez utilisé, ainsi qu'un *compte rendu* de vos réponses aux questions et de l'information que vous avez trouvée.

Quels tableaux et graphiques avez-vous utilisés?

Terminé le

- |          |       |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

**Devoir 5 : Lire et remplir des *formulaires* simples****Que devez-vous faire?**

- ▶ Remplir un formulaire.
- ▶ Utiliser des formulaires :
  - faciles à comprendre,
  - ne comptant qu'une seule page,
  - où l'**information** demandée est claire.
- ▶ Utiliser un formulaire différent pour chaque **tâche**.



**Exemples** : bordereaux de dépôt, bordereaux de retrait, chèques, formules d'inscription à un concours, de demande, de commande postale et liées au travail, et **message** téléphonique.

**Comment montrer que vous pouvez lire et remplir des formulaires simples?**

**Joignez** les formulaires que vous avez lus et remplis.

Quels formulaires avez-vous utilisés?

Terminé le


1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

## Devoir 6 : Utiliser des ouvrages de *référence* pour trouver l'*information*


### Que devez-vous faire?

- ▶ Penser à l'information que vous aimeriez trouver.
- ▶ Utiliser des ouvrages de référence où l'information est **classée** ou regroupée suivant l'**alphabet**, des chiffres, des **codes de couleur**, des images, ou par **sujet**.
- ▶ Trouver l'information recherchée dans l'ouvrage de référence.
- ▶ Utiliser un ouvrage différent pour chaque **tâche**.

 **Exemples** : dictionnaires généraux (incluant les dictionnaires illustrés), annuaires téléphoniques (pages blanches et pages jaunes), livres de patrons (couture, tricot), livres de recettes, **documents** liés au travail (illustrations, diagrammes, listes de pièces), petites annonces d'un journal.

### Comment montrer que vous comprenez comment utiliser des ouvrages de référence?

- ▶ Dites à votre **formateur** comment le **matériel** était présenté afin de vous aider à trouver l'information.

 **Joignez un compte rendu.**

Quels ouvrages de référence avez-vous utilisés?

Terminé le


1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

**Devoir 1 : Dresser des listes simples****Que devez-vous faire?**

- ▶ Dresser des listes comportant :
  - un *titre*,
  - un *seul mot* ou une *seule expression* par ligne,
  - au moins cinq *éléments*.
- ▶ Utiliser un type différent de liste pour chaque *tâche*.

 **Exemples** : listes d'achats (épicerie, outils, vêtements), *ingrédients* entrant dans une recette, *trousse d'urgence* (pour prodiguer les premiers soins, faire face à l'hiver), listes de « choses à faire » (à la maison ou au travail).

**Comment montrer que vous pouvez écrire une liste?**

 **Joignez** les listes ainsi que toutes les *ébauches*.

Quelles listes avez-vous dressées?

Terminé le


1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant\_\_\_\_\_  
Signature du formateur


## Devoir 2 : Écrire des notes, *notes de service* et autres *messages* brefs

### Que devez-vous faire?

- ▶ Écrire des listes, notes, notes de service et messages comportant :
  - la date, une *salutation* et votre *signature*,
  - au moins 4 *phrases* ou *expressions* simples.
  
- ▶ Utiliser au moins 2 *présentations* différentes.
  
- ▶ **Réviser vos textes :**
  - Assurez-vous que l'*information* est claire et intelligible.
  - Assurez-vous que l'orthographe et la *punctuation* sont généralement correctes.
  - Écrivez avec soin afin que le lecteur puisse vous lire aisément.

 **Exemples** : notes (amis, membres de la famille, enseignant), notes de service à des collègues, messages téléphoniques.

### Comment montrer que vous pouvez écrire des notes, notes de service et messages?

 **Joignez** vos textes ainsi que toutes vos *ébauches*.

	Qu'avez-vous écrit?	Terminé le
1.		
2.		
3.		


\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur


**Devoir 3 : Tenir un *journal intime*, un *livre de bord*, écrire une lettre à un ami ou à un parent**

**Que devez-vous faire?**

- ▶ Écrire un journal intime, un livre de bord, une lettre à un ami ou à un parent en employant la bonne *présentation*.
- ▶ Utiliser au moins deux présentations différentes.
- ▶ Écrire au moins une lettre comptant plus d'un *paragraphe*.
- ▶ **Réviser vos textes :**
  - Assurez-vous que l'*information* est claire.
  - Assurez-vous que l'orthographe et la *punctuation* sont généralement correctes.
  - Assurez-vous que la propre format a été utiliser.

 **Exemples :** lettres à des amis ou à des membres de la famille, journal intime, livre de bord.

**Comment montrer que vous pouvez écrire un journal intime, un livre de bord et une lettre à un ami ou à un parent?**

 **Joignez** vos textes ainsi que toutes vos *ébauches*.


	Qu'avez-vous écrit?	Terminé le
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

**Devoir 4 : Exprimer des *idées* et décrire des *expériences*****Que devez-vous faire?**

- ▶ Écrire au sujet d'une *variété* d'idées et d'expériences.
- ▶ Vous assurer que votre texte compte au moins 2 *paragraphes*.
- ▶ Écrire aussi un *poème*, si vous le désirez.
- ▶ **Réviser votre texte :**
  - Assurez-vous que l'*information* est claire et intelligible.
  - Assurez-vous que l'orthographe et la *ponctuation* sont généralement correctes.
  - Assurez-vous d'avoir fait des *phrases* complètes.

 **Exemples :** écrivez sur vous-même, votre travail, votre famille, ce que vous aimez faire, ce qui occupe vos pensées, vos *passé-temps*.

**Comment montrer que vous pouvez écrire à propos d'idées et d'expériences?**

 **Joignez** votre texte ainsi que toutes vos *ébauches*.

Qu'avez-vous écrit?

Terminé le


1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

## Devoir 1 : Avoir une conversation avec une autre personne

### Que devez-vous faire?

- ▶ Avoir une **conversation** avec une autre personne.
  - Vous devriez vous sentir à l'aise avec cette personne.
- ▶ Vous devriez :
  - **saluer** l'autre personne,
  - lui poser des questions,
  - lui montrer que vous l'écoutez attentivement.

 **Exemples** : parler de tout et de rien (famille, **activités**, travail), difficultés, projets.

### Comment montrer que vous pouvez avoir une conversation à propos d'*idées* et d'*expériences* avec une personne?

- ▶ Racontez votre conversation à votre **formateur**.

	Quel genre de conversation avez-vous eu? (De quoi avez-vous parlé?)	Terminé le
1.		
2.		


\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

**Devoir 2 : Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone**

**Que devez-vous faire?**

- ▶ Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone.
  - Il devrait s'agir de quelque chose que vous connaissez, que vous pouvez expliquer.
  - L'information devrait être donnée dans le bon ordre et être claire pour votre interlocuteur.

 **Exemples** : expliquer comment quelque chose fonctionne (pièces d'**équipement** au travail, **appareils** ménagers), **instructions** simples (changer un pneu, mélanger du ciment), **directions** simples (comment se rendre chez vous, à l'hôpital), **raisons** de certains **actes** (pourquoi vous étiez en retard).

**Comment montrer que vous pouvez donner de l'information?**

- ▶ Dites à votre **formateur** en quoi consistait l'information, et comment vous pouvez savoir que votre interlocuteur a compris.

Quelle information avez-vous donnée?	Terminé le
1. _____ _____	_____
2. _____ _____	_____
3. _____ _____	_____


\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

### Devoir 3 : Obtenir de l'*information* de quelqu'un en personne ou au téléphone

#### Que devez-vous faire?

- ▶ Obtenir de l'information de quelqu'un en personne ou au téléphone.
  - Il devrait s'agir de quelque chose que vous voulez connaître.
  - Une des *tâches* devrait être exécutée au moyen du téléphone.

 **Exemples** : découvrir comment quelque chose fonctionne (pièces d'*équipement* au travail, *appareils* ménagers), comment faire quelque chose (changer un pneu, mélanger du ciment), comment se rendre quelque part (un établissement commercial, une ville), comment répondre à une annonce ou laisser un message dans une boîte vocale.

#### Comment montrer que vous pouvez obtenir de l'information?

- ▶ Dites à votre *formateur* en quoi consistait l'information, et comment vous l'avez utilisée.

Quelle information avez-vous obtenue?	Terminé le
1. _____ _____	_____
2. _____ _____	_____
3. _____ _____	_____

\_\_\_\_\_  
Signature de l'apprenant

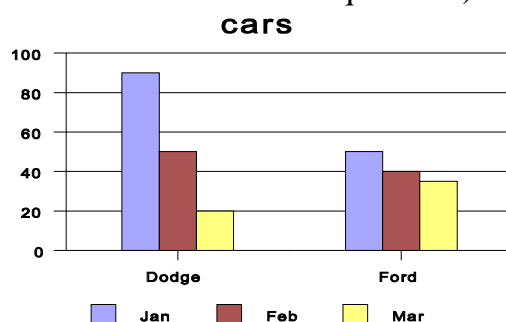
\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

---

<b><i>acte</i></b>	Chose que vous faites, geste que vous posez.
<b><i>activité</i></b>	Ensemble ou série de choses que vous faites, de gestes que vous posez.
<b><i>alphabet</i></b>	Toutes les lettres d'une langue (p. ex., la langue française commence par un A et se termine par Z).
<b><i>appareil ménager</i></b>	Machine utilisée pour l'exécution d'une tâche ménagère (p. ex., cuisinière, réfrigérateur).
<b><i>codage couleur</i></b>	Système selon lequel la couleur transmet de l'information (p. ex., tous les plans d'eau sont représentés en bleu sur les cartes géographiques).
<b><i>conversation</i></b>	Échange de paroles entre deux ou plusieurs personnes.
<b><i>conversion</i></b>	Le fait de changer quelque chose en quelque chose d'autre (p. ex., convertir des milles en kilomètres).
<b><i>compte rendu</i></b>	Note ou rapport de ce que vous avez fait ou de ce qui est arrivé; peut servir d'aide-mémoire (p. ex., faire le compte rendu d'une expérience, d'un texte).
<b><i>dépliant</i></b>	Feuille de papier pliée sur elle-même servant à annoncer ou à informer (p. ex., consultez le dépliant de l'épicerie pour voir les aubaines de la semaine).
<b><i>détail</i></b>	Chacun des petits éléments qui donne des renseignements sur quelque chose (p. ex., le journal a rapporté les détails de l'accident).
<b><i>direction</i></b>	Les points cardinaux (nord, sud, est, ouest) et les mots qui vous disent comment vous rendre quelque part sont des directions.
<b><i>distance</i></b>	Espace entre deux choses ou deux lieux.
<b><i>document</i></b>	Écrit qui contient des renseignements importants (p. ex., graphique, liste, tableau, enseigne, etc.).
<b><i>ébauche</i></b>	Version qui précède la version finale.

---

<i>écriteau</i>	Écrit ou image qui renseigne ou donne des directives (p. ex., un écriteau interdisant de fumer).
<i>équipement</i>	Choses dont vous avez besoin pour une activité particulière (p. ex., équipement de jardinage, équipement agricole).
<i>étiquette</i>	Petit morceau de papier ou de plastique fixé à un objet pour en indiquer la nature, le prix, etc. (p. ex., l'étiquette sur la bouteille dit « Produit dangereux : évitez d'inhaler »).
<i>exemple</i>	Chose qui se compare à celle dont il s'agit.
<i>expérience</i>	Quelque chose qui vous est arrivé ou que vous avez fait.
<i>expression</i>	Groupe de mots qui, réunis, ont une signification particulière (p. ex., tout à coup).
<i>formateur</i>	Personne dont la fonction est d'enseigner à des personnes qui sont en formation continue.
<i>formulaire</i>	Document contenant des espaces libres dans lesquels vous devez inscrire vos réponses aux questions qui y sont posées (p. ex., vous devez remplir ce formulaire pour obtenir un nouveau passeport).
<i>graphique</i>	Image ou diagramme (dessin) qui illustre comment les chiffres diffèrent les uns des autres (p. ex., le graphique montre le nombre de voitures vendues chaque mois).



<i>icône</i>	Image qui remplace des mots sur l'écran de votre ordinateur.
<i>idée</i>	Projet ou pensée (p. ex., il me vient une idée à propos de la petite fête de samedi soir).

---

<i>idée directrice</i>	Sert à résumer toute l'histoire et tient généralement en une ou deux phrases.
<i>information</i>	Ce que vous découvrez, que vous dites à quelqu'un ou ce que quelqu'un vous dit.
<i>ingrédient</i>	Chacun des éléments qui entrent dans la composition de quelque chose (p. ex., les ingrédients d'une recette de gâteau au chocolat).
<i>instructions</i>	Mots qui vous disent quoi faire ou comment faire (p. ex., lisez les instructions sur la boîte avant de faire le gâteau).
<i>joindre</i>	Mettre ensemble, mettre avec.
<i>journal intime</i>	Cahier ou calepin où sont consignés des renseignements particuliers, généralement par ordre chronologique (p. ex., j'ai écrit dans mon journal intime tout ce que j'ai fait durant mes vacances).
<i>livre de bord</i>	Compte rendu des choses qui se produisent de façon régulière (p. ex., le camionneur inscrit ses déplacements dans son livre de bord).
<i>manuel</i>	Livre ou livret qui vous dit comment faire quelque chose (p. ex., j'ai besoin du manuel de ma nouvelle cuisinière afin d'apprendre comment m'en servir).
<i>matériel</i>	Ensemble des choses qui sont nécessaires pour pratiquer une activité.
<i>message</i>	Information transmise à une autre personne.
<i>note de service</i>	Message écrit par l'employeur à l'intention du personnel.
<i>organiser</i>	Mettre les choses en ordre, selon un plan.
<i>paragraphe</i>	Groupe de phrases qui vont de pair et expriment une idée directrice.
<i>passe-temps</i>	Ce que vous aimez faire lorsque vous ne travaillez pas (p. ex., baignade, tricot, bricolage).
<i>p. ex.</i>	Abréviation de par exemple.

---

---

<i>phrase</i>	Groupe de mots qui permet de dire quelque chose ou de poser une question.
<i>pictogramme</i>	Image ou signe qui remplace des mots et qui communique un message (p. ex., la tête de mort et les os croisés qui indiquent qu'une substance est poison).
<i>poème</i>	Écrit présenté en lignes brèves qui peuvent rimer; un poème veut toucher vos émotions et votre imagination.
<i>ponctuation</i>	Ensemble des signes utilisés dans un texte (p. ex., ? ! , . :).
<i>présentation</i>	Façon dont quelque chose est disposé, agencé, mis en page (p. ex., écrivez votre lettre, votre note de service ou votre curriculum vitae en vous servant de la présentation appropriée).
<i>produit</i>	Quelque chose qui est fabriqué ou utilisé pour exécuter une tâche (p. ex., produit de nettoyage, insecticide, produit de beauté).
<i>produit artisanal</i>	Quelque chose que vous faites de vos mains en vous appliquant (p. ex., le tricot, la fabrication de bougies, le travail du bois).
<i>raison</i>	Ce pourquoi vous faites quelque chose ou quelque chose arrive.
<i>référence</i>	Source utilisée pour obtenir de l'information (p. ex., dictionnaire ou annuaire téléphonique).
<i>renseignement</i>	Ce que vous découvrez, ce que vous dites à quelqu'un ou ce que quelqu'un vous dit.
<i>réviser</i>	Lire, corriger et modifier un texte en vue de l'améliorer.
<i>saluer</i>	Paroles que vous adressez à une personne que vous rencontrez (p. ex., bonjour, comment allez-vous?, bienvenue).
<i>seul</i>	Qui n'est pas accompagné, n'est pas avec d'autres.
<i>signature</i>	Façon dont vous écrivez votre nom.
<i>sujet</i>	Chose dont on parle, qu'on apprend, sur laquelle on lit ou écrit; un thème (p. ex., le livre a pour sujet les éléphants).

---

***table*** Document qui renseigne ou aide à trouver la réponse à certaines questions (p. ex., table de multiplication).

***tableau*** Série de données disposées en lignes et en colonnes (p. ex., tableau des températures moyennes).


***tâche*** Travail déterminé que vous devez exécuter.

***texte*** Mots mis ensemble pour former des phrases et des paragraphes.

***titre*** Le nom de quelque chose.

***trousse d'urgence*** Petite boîte contenant ce qui est nécessaire pour prodiguer les premiers soins à une personne blessée.

***type*** Sorte de chose (p. ex., les bandes dessinées sont mon type de lecture préféré).

***variable*** Qui peut changer; courbe ou autre figure sur un graphique.

NOM :	Revu par le formateur	Date
<b>UNITÉ 1 :</b> Lecture de textes (Encerclez les marques de pointage une fois le travail terminé)		
Devoir 1	✓ ✓ ✓	
Devoir 2	✓ ✓ ✓	
Devoir 3	✓ ✓ ✓	
<b>UNITÉ 2 :</b> Utilisation de documents		
Devoir 1	✓ ✓ ✓ ✓	
Devoir 2	✓ ✓ ✓ ✓	
Devoir 3	✓ ✓ ✓ ✓	
Devoir 4	✓ ✓ ✓ ✓	
Devoir 5	✓ ✓ ✓ ✓	
Devoir 6	✓ ✓ ✓	
<b>UNIT 3 :</b> Communications écrites		
Devoir 1	✓ ✓	
Devoir 2	✓ ✓ ✓	
Devoir 3	✓ ✓ ✓	
Devoir 4	✓ ✓ ✓	
<b>UNIT 4 :</b> Communications orales		
Devoir 1	✓ ✓	
Devoir 2	✓ ✓ ✓	
Devoir 3	✓ ✓ ✓	

## Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant)

---

### *Lecture de mots*

- Connaissez le nom des lettres de l'alphabet et le son produit par chacune.
- Utilisez le son des lettres pour vous aider à lire les mots.
- Trouvez le sens des mots dans un dictionnaire.
- Connaissez l'ordre des lettres de l'alphabet.
- Apprenez les mots qui reviennent souvent sur les formulaires.
- Lisez les mots qui sont importants pour vous.
- Apprenez diverses façons de décoder des mots nouveaux.

### *Lecture de phrases*

- Sachez ce qu'est une phrase.
- Utilisez la phrase au complet pour vous aider à trouver le sens d'un mot.

### *Compréhension de ce que j'ai lu*

- Utilisez vos connaissances d'un sujet pour vous aider à comprendre ce que vous lisez.
- Dites pourquoi vous lisez quelque chose.
- Sachez qu'il y a diverses façons de lire. On peut par exemple balayer un texte, le feuilleter, lire chaque mot très attentivement.
- Utilisez une façon de lire qui convient parfaitement au but de votre lecture.
- Sachez si vous avez compris ce que vous avez lu.
- Sachez quoi faire quand vous ne comprenez pas, comme relire, faire une prélecture ou lecture anticipée, etc.
- Utilisez les titres, entêtes et diagrammes pour vous aider à comprendre ce que vous lisez.
- Trouvez le qui, le quoi, le quand, le location et le pourquoi d'une histoire.
- Expliquez à quelqu'un d'autre ce que vous avez lu.
- Sachez faire la distinction entre les différents buts que peuvent viser les textes : informer, divertir, etc.
- Apprenez à reconnaître les différences d'apparence entre divers types de textes : bien souvent, la présentation permet de connaître d'avance la nature du texte et le but visé.

# Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant)

---

## Utilisation de documents

---

### ***Compréhension de documents***

- Lisez les titres et les entêtes avant de commencer à chercher l'information.
- Remarquez l'organisation du document.
- Balayez le texte des yeux pour repérer l'information.
- Trouvez l'information dans les dessins et les diagrammes.
- Triez les choses et les idées suivant des catégories.
- Trouvez l'information dans un tableau ou un graphique plutôt simple.
- Servez-vous de l'ordre alphabétique pour trouver l'information.
- Gardez en mémoire ou notez l'information que vous trouvez.
- Utilisez la clé ou la légende afin de comprendre les symboles sur une carte géographique.
- Comprenez et suivez des instructions et des modes d'emploi présentés tant sous forme de textes que d'images.

### ***Manière de remplir un formulaire***

- Prenez connaissance du formulaire avant de le remplir.
- Comprenez le but du formulaire.
- Lisez les mots et les abréviations qui sont souvent utilisés sur les formulaires.
- Apprenez à épeler correctement les mots qui sont souvent utilisés sur les formulaires.
- Apprenez à employer correctement les majuscules dans les noms propres (personnes, rues, villes, pays, etc.) et certaines présentations particulières.
- Appliquez-vous à bien écrire et à donner des réponses claires.
- Assurez-vous qu'il n'y a pas de fautes avant de remettre le formulaire.

# Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant)

---

## Écrire

---

### *Utilisation du processus d'écriture*

- Sachez à qui, pour qui et pourquoi vous écrivez.
- Ayez des idées pour votre texte.
- Écrivez de brèves expressions.
- Écrivez des phrases, des listes et des notes.
- Faites-vous un plan avant de commencer à écrire.
- Connaissez certaines façons de planifier, comme parler de votre sujet avec quelqu'un d'autre, faire une liste, cartographier vos idées.
- Utilisez votre plan pour vous aider à écrire.
- Écrivez au sujet de choses que vous avez faites ou avez vécues.
- Déterminez la forme que prendra votre texte de façon qu'il soit approprié à votre auditoire et au but visé. Parmi les formes, on peut mentionner la note, la liste, la lettre et le paragraphe.
- Organisez votre texte sous forme de paragraphes.
- Relisez-vous pour trouver vos erreurs.
- Relisez-vous afin de voir si :
  - Votre texte dit bel et bien ce que vous voulez dire.
  - Les divers éléments sont présentés dans le bon ordre.
  - Vous avez omis quelque chose.
  - Vous dites la même chose plus d'une fois.
- Apportez des changements à votre texte si vous trouvez qu'il serait préférable de dire les choses autrement.

### *Ponctuation*

- Utilisez les majuscules correctement :
  - Noms propres (personnes, rues, villes, etc.).
  - Le premier mot d'une phrase.
- Utilisez correctement le point (.), le point d'interrogation (?) et le point d'exclamation (!).

## Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant)

---

- Grammaire**
- Sachez ce qu'est une phrase, le sujet d'une phrase et un verbe.
  - Écrivez des phrases complètes et sans fautes.
  - Écrivez des questions.
  - Utilisez des mots tels que *et, ou, mais*, etc. pour joindre deux phrases et n'en faire qu'une seule.
  - Utilisez des mots descriptifs (adjectifs).
  - Sachez utiliser le bon temps et le bon mode du verbe quand vous racontez des choses qui sont arrivées dans le passé.
  - Sachez utiliser le bon temps et le bon mode du verbe quand vous racontez des choses qui arrivent actuellement, des choses qui arriveront dans le futur.
- Orthographe**
- Écrivez l'alphabet en majuscules et en minuscules.
  - Connaissez les sons produits par les différentes lettres et certains groupes de lettres.
  - Apprenez quelle est pour vous la meilleure façon d'apprendre et de retenir.
  - Utilisez une façon qui marche bien pour vous d'apprendre l'orthographe des mots.
  - Comprenez la façon dont votre cerveau retient les choses.
  - Observez à quoi ressemble un mot quand il semble avoir été mal épilé.
  - Remarquez les mots composés (formés d'au moins deux mots ou deux parties de mots) et servez-vous de cet indice pour vous aider à les épeler correctement.
  - Choisissez des mots que vous devriez savoir épeler (mots importants pour vous puisque vous les utilisez souvent, au travail, à la maison et dans vos loisirs).
  - Essayez d'écrire de nouveaux mots même si vous n'êtes pas certain de leur orthographe.
  - Utilisez des outils pour vous aider à écrire correctement : dictionnaires, glossaires, listes personnelles de mots, dictionnaires et correcteurs d'orthographe électroniques.
- Calligraphie et présentation**
- Écrivez de façon à pouvoir être lu facilement.
  - Sachez quand il est important d'écrire soigneusement et lisiblement, et quand ce l'est moins.
  - Déterminez quand il est préférable d'utiliser l'ordinateur et quand c'est préférable d'écrire à la main.
- Vocabulaire et choix de mots**
- Assurez-vous d'utiliser les mots qui disent ce que vous voulez dire.
-

# Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant)

---

## Communications orales

---

- Écouter**
- Sachez pourquoi vous écoutez.
  - Posez des questions qui vont vous aider à déterminer l'information qui est importante pour vous. Le premier mot de vos questions pourrait être : qui, quoi, quand, où, pourquoi ou comment.
  - Utilisez des mots clés et des mots qui se répètent pour vous aider à trouver les détails importants.
  - Utilisez ce que vous savez déjà relativement à un sujet pour vous aider à comprendre l'orateur.
  - Remarquez quand vous ne comprenez pas ce que dit l'orateur.
  - Sachez quoi faire quand vous ne comprenez pas ce qui a été dit. Par exemple :
    - Posez des questions.
    - Demandez plus de détails.
    - Demandez que l'information soit répétée.
    - Répétez ce que vous avez entendu.
  - Comparez la nouvelle information à ce que vous savez déjà relativement à ce sujet.
  - Comprenez quand quelqu'un donne des instructions.
  - Suivez les instructions dans le bon ordre.
  - Connaissez et utilisez des moyens de vous rappeler ce que vous avez entendu.
  - Prenez des notes simples de ce que vous avez entendu.
- Parler**
- Parlez clairement de façon que les gens puissent comprendre facilement ce que vous dites. Soyez attentif aux points suivants :
    - Parlez-vous à voix haute ou à voix basse?
    - Parlez-vous lentement ou rapidement?
    - Comment prononcez-vous les mots?
  - Répondez à des questions d'ordre personnel et d'ordre général.
  - Au besoin, épelez certains mots tels que les noms propres.
  - Trouvez l'information pertinente si vous ne savez pas la réponse à une question.
  - Posez des questions ou formulez des demandes.
  - Avant de poser des questions ou de formuler des demandes :
    - Sachez ce que vous demandez, ce que vous voulez savoir.
    - Sachez quel est le meilleur endroit où trouver l'information et l'aide dont vous avez besoin.
  - Apprenez différentes façons de poser des questions et de formuler des demandes.
  - Sachez quand il convient de poser vos questions et de formuler vos demandes de façon formelle ou informelle.
  - Utilisez des mots de salutation et d'au revoir pour lancer ou clore la conversation en personne ou au téléphone.