

# MANUEL DE RENDEMENT

## Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage



Révisé juillet 2007

**Manitoba** 

# MANUEL DE RENDEMENT

## Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage : étape 2

Révisé juillet 2007

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

*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  
pour adultes  
800, avenue Portage, bureau 310  
Winnipeg (Manitoba)  
R3G 0N4**

# Table des matières

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

## Lecture de textes

Devoir 1 Lire le contenu du texte au moyen de stratégies de lecture.....	1
Devoir 2 Déterminer l'idée directrice et les renseignements complémentaires dans le texte .....	2
Devoir 3 Comprendre le sens et le but d'un texte .....	3

## Utilisation de documents

Devoir 1 Lire les écriteaux et les étiquettes.....	4
Devoir 2 Lire et suivre les instructions.....	5
Devoir 3 Planifier un voyage au moyen de cartes .....	6
Devoir 4 Repérer l'information contenue dans les tableaux et les graphiques .....	7
Devoir 5 Lire et remplir les formulaires .....	8
Devoir 6 Utiliser du matériel ou un système de référence pour trouver l'information .....	9

## Communications écrites

Devoir 1 Élaborer un plan de préécriture .....	10
Devoir 2 Écrire des messages, des lettres et des rapports.....	11
Devoir 3 Communiquer vos idées, vos sentiments et vos expériences.....	12
Devoir 4 Rédiger un bref rapport de recherche .....	13

## Communications orales

Devoir 1 Obtenir de l'information d'autrui.....	15
Devoir 2 Obtenir de l'information provenant d'une discussion en direct ou d'une source audiovisuelle .....	16
Devoir 3 Communiquer de l'information à plus d'une personne .....	17
Devoir 4 Offrir un soutien moral à quelqu'un ou le rassurer .....	18
Devoir 5 Accueillir et présenter des personnes, et prendre congé d'elles .....	19

## Matériel supplémentaire

Glossaire.....	20
----------------	----

Liste de contrôle (devoirs) .....	25
Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant) .....	26

# Remerciements

La Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation pour adultes du ministère de l'Enseignement postsecondaire et de l'Alphabétisation 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, formatrice
- ◆ Pat Neuman, instructrice
- ◆ Janet Regehr, agente de recherche
- ◆ Barb Toews, formatrice

## *Membres du Comité directeur :*

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

## *Membres du Comité de travail :*

- ◆ Judy Baker
- ◆ Marie Matheson

## *Conception graphique et mise en page :*

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

*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 l’Alphabétisation 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 formateur y aura apposé sa signature, on vous demandera d’évaluer votre progrès. Un évaluateur de la Direction de l’apprentissage et de l’alphabétisation pour 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.Il vous est loisible de 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. Le symbole ⓘ indique des renseignements supplémentaires et le 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'un devoir au cours de la même activité.

# Demandez à votre formateur de lire ceci avec vous.

## Plan d'action pour le devoir :

## Étape du certificat

Lecture de texte
Étape 2

### Devoir 1 : Prédire le contenu du texte au moyen de *stratégies de lecture*

**Description du devoir**

- Choisissez un *texte*.
- Faites des *prédictions* relativement au texte choisi en vous guidant sur les étapes suivantes :
  1. Prédisez quelle sera l'*idée directrice* du texte.
  2. Définissez les *stratégies de lecture* utilisées.
  3. Lisez le texte afin de savoir si vos prédictions étaient justes.
  4. Énumérez les points ci-dessus.
- Utilisez les étapes énumérées ci-dessus pour faire des prédictions relativement à d'autres parties du texte (*p. ex.*, pages, paragraphes, chapitres).

**Stratégies de lecture** basées sur des connaissances préalables; élaborées en *survolant* le texte, en le *lisant en diagonale* et en le *parcourant* pour y trouver des renseignements et des données; élaborées au moyen d'un *index*, d'une table des matières et d'entêtes; en lisant les paragraphes d'introduction et de conclusion, le titre des divers chapitres; en utilisant des images.

Joignez vos notes et, si possible, une copie des textes que vous avez utilisés.

**Guide de travail**

- Utilisez un texte différent pour chaque tâche.
- Les textes doivent avoir au moins quelques unes des *caractéristiques d'organisation* suivantes : table des matières, en-têtes de paragraphes, paragraphes d'introduction et de conclusion, index, titres de chapitre, images.

Exemples : livres, brochures, magazines, encyclopédies, Internet.

	Textes utilisés	Terminé le
1.		
2.		
3.		
4.		

Signature de l'apprenant
Signature du formateur

Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage

**Numéro et titre du devoir**

**Trouvez dans le glossaire la signification des mots et expressions écrits en**

**Décrit le travail à joindre à votre portfolio.**

**Inscrivez la date à laquelle vous avez terminé le devoir.**

**Signez ici lorsque vous terminez le devoir.**

**Votre formateur signe ici pour montrer qu'il a vérifié votre travail et que votre devoir est complet.**

**Décrivait ce dont vous avez besoin pour faire le devoir.**

**Matériel et documents que vous pouvez utiliser pour le devoir.**

**Dressez la liste du matériel et des documents utilisés.**

**Titre de la section**

**Étape du certificat**

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

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

Le programme par étape 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 étape 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 formateur.
- ☐ 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 : Prédire le contenu du texte au moyen de *stratégies* de lecture

### *Description du devoir*

- ☒ Choisissez un *texte*.
- ☒ Faites des **prédictions** relativement au texte choisi selon les étapes suivantes :
  1. Prédisez quelle sera l'*idée directrice* du texte.
  2. Définissez les **stratégies de lecture** utilisées.
  3. Lisez le texte afin de savoir si vos prédictions étaient justes.
  4. Énumérez les différents points pour les étapes ci-dessus.
- ☒ Utilisez les étapes énumérées ci-dessus pour faire des prédictions relativement à d'autres parties du texte (*p. ex.*, pages, paragraphes, chapitres).

❶ Stratégies de lecture basées sur des connaissances préalables; élaborées en **survolant** le texte, en le **lisant en diagonale** et en le **parcourant** pour y trouver des renseignements et des données; élaborées au moyen d'un **index**, d'une table des matières et d'entêtes; en lisant les paragraphes d'introduction et de conclusion, le titre des divers chapitres; en utilisant des images.

 Joignez vos notes et, si possible, une copie des textes que vous avez utilisés.

### *Guide de travail*

- ☒ Utilisez un texte différent pour chaque tâche.
- ☒ Les textes doivent avoir au moins quelques unes des **caractéristiques d'organisation** suivantes : table des matières, en-têtes de paragraphes, paragraphes d'introduction et de conclusion, index, titres de chapitre, images.

 Exemples : livres, brochures, magazines, encyclopédies, Internet.

	Textes utilisés	Terminé le
1.		
2.		
3.		

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

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

4.

## Devoir 2 : Déterminer l'idée directrice et les renseignements complémentaires dans le texte

### *Description du devoir*

- **Choisissez** un texte. Lisez-le et assurez-vous de le comprendre.
- Déterminez l'idée directrice et énumérez les renseignements complémentaires dans le bon ordre.
- Enumérez le tout.



Joignez vos notes et, si possible, une copie des textes que vous avez utilisés.

### *Guide de travail*

- Utilisez un texte différent pour chaque tâche.
- Les textes devraient compter un **minimum** de 500 mots.
- Les textes devraient contenir des éléments tels que des **événements**, des **personnages**, des **décors** et un **cadre** et des **directives**.



Exemples : livres (ouvrages de **fiction**, ouvrages **non romanesques**, **biographies**), textes écrits par des apprenants, **articles** (journaux, magazines), documents liés au travail (livres de bord, manuels, bulletins d'information).

Textes utilisés

Terminé le

1.

2.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

3.

---

---

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

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

## Devoir 3 : Comprendre le sens et le but d'un texte

### Description du devoir

- **Choisissez** un texte. Lisez-le et assurez-vous de le comprendre.
- **Déterminez** les principaux points du texte et déterminez l'intention de l'auteur.
- Enumérez le tout.



Joignez vos notes et, si possible, une copie des textes que vous avez utilisés.

### Guide de travail

- Utilisez un texte différent pour chaque tâche.
- Les textes devraient compter entre 500 et 1000 mots.



Exemples : histoires écrites par vous-même ou par d'autres apprenants, livres pour lecteurs débutants, articles de journaux et de magazines.

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

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

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

## Devoir 1 : Lire les écriteaux et les étiquettes

### *Description du devoir*

- **Choisissez** un écriteau ou une étiquette.
- Montrez que vous comprenez le message figurant sur l'écriteau et l'étiquette.
- Consignez :
  - ☒ le nom ou le titre de l'écriteau ou de l'étiquette,
  - ☒ les principaux points d'information.



Joignez vos notes et, si possible, une copie de l'écriteau ou de l'étiquette que vous avez utilisés.

### *Guide de travail*

- ☒ Utilisez une étiquette ou un écriteau différents pour chaque tâche.
- ☒ Les écriteaux et les étiquettes devraient comporter de  **multiples**  éléments d'information.



Exemples : avis (santé, sécurité, lieu de travail), mises en garde détaillées, renseignements figurant sur les emballages de produits alimentaires, étiquettes sur les contenants de médicaments, sur divers produits (utilisés à la maison ou à l'atelier, en agriculture); publications publicitaires (hôpitaux, cliniques, écoles), plans d'étage détaillés.

	Écriteaux et étiquettes utilisés	Terminé le
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

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

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

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

### Description du devoir

- **Choisissez** un ensemble d'instructions.
- Montrez que vous comprenez les instructions.
- Si possible, faites une **démonstration** de la tâche.
- Consignez:
  - ☐ le titre des instructions,
  - ☐ ce que vous avez fait.



Joignez vos notes et une copie des instructions que vous avez utilisées.

### Guide de travail

- Utilisez un ensemble d'instructions différent pour chaque tâche.
- Les instructions devraient être surtout textuelles et comporter des étapes clairement définies.



Exemples : instructions d'assemblage de prêts-à-monter, modes d'emploi (photocopieur, appareil électrique, équipement de travail), manuels et guides d'utilisation (véhicule automobile, équipement de sécurité), recettes.

Instructions utilisées

Terminé le

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

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

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

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

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

### Description du devoir

- **Choisissez** un endroit où vous aimeriez aller.
- Trouvez les cartes dont vous aurez besoin.
- Faites un plan et énumérez :
  - ∃ votre point de départ et votre **destination**,
  - ∃ le titre des cartes que vous avez utilisées,
  - ∃ les étapes que vous devrez parcourir pour arriver à destination.
- Énumérez les détails suivants :
  - ∃ noms de lieu **essentiels**,
  - ∃ distances approximatives (vous pourriez devoir faire certains calculs),
  - ∃ accidents géographiques importants (montagnes, fleuves, rivières, lacs),
  - ∃ numéros et noms des autoroutes et des rues,
  - ∃ directions (**p. ex.**, nord, sud, est, ouest).



Joignez votre travail et, si possible, une copie des cartes que vous avez utilisées.

### Guide de travail

- Utilisez une carte différente pour chaque tâche.
- Chacune des cartes devrait comprendre une échelle et une légende et au moins une d'entre elles, un **index**.

Instructions utilisées

Terminé le

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

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

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

3.

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

### Description du devoir

- **Choisissez** un tableau ou un graphique.
- Montrez que vous pouvez repérer plusieurs renseignements figurant dans celui-ci.
- Consignez :
  - ∃ le titre du tableau ou du graphique,
  - ∃ le but visé par celui-ci,
  - ∃ les renseignements que vous avez trouvés.



Joignez vos notes et une copie des tableaux et graphiques que vous avez utilisés.

### Guide de travail

- Utilisez un tableau différent pour chaque tâche.
- Les tableaux :
  - ∃ devraient comporter au moins deux **variables**,
  - ∃ devraient exiger que vous vous référeriez à des **sources** ou à des **légendes** additionnelles afin de trouver l'information requise.
- Il est possible que vous deviez extraire de plus d'un tableau l'information dont vous avez besoin.



Exemples : horaires, tables de conversion, listes de prix, tableaux de poids et mesures, horaires télé et de cinéma, renseignements météorologiques, calendriers d'équipes sportives, graphiques circulaires, linéaires, à barres horizontales et pictogrammes.

Tables ou graphiques utilisés

Terminé le

1.

2.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

3.

---

---

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

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

## Devoir 5 : Lire et remplir les formulaires

### Description du devoir

- **Choisissez** un formulaire.
- Lisez le formulaire et inscrivez les renseignements requis :
  - ☐ **lisiblement**,
  - ☐ en vous conformant aux exigences précisées sur le formulaire (*p. ex., majuscules, abréviations*, encercler, cocher).



Joignez le formulaire que vous avez utilisé.

### Guide de travail

- Utilisez un formulaire différent pour chaque tâche.
- Les formulaires :
  - ☐ devraient demander de **multiples** renseignements fournis par un certain nombre de **sources**,
  - ☐ pourraient exiger que vous écriviez une ou plusieurs phrases complètes en réponse à au moins une des questions figurant sur ces derniers.
  - ☐ Les renseignements demandés devraient être plutôt **évidents**.



Exemples : déclaration de sinistre, constat d'accident, demande d'emploi, réservation de vacances, commande par correspondance, formulaire lié au travail, formulaire bancaire.

	Formulaires utilisés	Terminé le
1.		
2.		
3.		
4.		

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

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

## Devoir 6 : Utiliser du matériel ou un système de référence pour trouver l'information

### Description du devoir

- ☒ **Choisissez** un système de référence.
- ☒ Pensez à l'information que vous aimeriez trouver au moyen de ce système de référence (*p. ex.*, trouver le numéro de téléphone d'un concessionnaire automobile local en utilisant les pages jaunes).
- ☒ Consignez :
  - ☒ les renseignements que vous vouliez,
  - ☒ les étapes que vous avez suivies pour trouver l'information,
  - ☒ la façon dont l'information était organisée (p. ex., par ordre alphabétique ou numérique, par codage couleur, selon des images ou des regroupements, par *thème*).



Joignez vos notes.

### Guide de travail

- ☒ Utilisez un système de référence différent pour chaque tâche.
- ☒ Utilisez des systèmes de référence variés (format imprimé ou électronique) et organisés de différentes façons.
- ☒ Les systèmes ne doivent pas vous être familiers.



Exemples : dictionnaires, annuaires et répertoires (pages jaunes, services communautaires et gouvernementaux), atlas, encyclopédies, Internet, dictionnaires de synonymes, manuels liés au travail

**Sources** utilisées

Terminé le

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

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

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

3.

---

---

---

Signature de l'apprenant

---

Signature du formateur

## Devoir 1 : Élaborer un plan de *préécriture*

### Description du devoir

- ∃ Pensez à un **thème** sur lequel vous aimeriez écrire.
- ∃ Écrivez brièvement toutes les idées qui vous viennent relativement à ce sujet (*p. ex., remue-méninges*).
- ∃ Organisez les idées produites par votre remue-méninges en utilisant des techniques comme le **regroupement**, la **schématisation** et la **généralisation**.
- ∃ Faites un compte rendu de chaque étape (p. ex., remue-méninges, regroupement, schématisation).



Joignez votre travail écrit.

### Guide de travail

- ∃ Fondez chaque plan sur un thème différent.
- ∃ Le plan de préécriture devrait suivre les étapes suivantes pour chaque thème : remue-méninges et organisation (p. ex., regroupement et schématisation).

Plans de préécriture

Terminé le

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

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

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

## Devoir 2 : Écrire des messages, des lettres et des rapports

### *Description du devoir*

- ☒ Pensez à un **sujet** de message, de lettre ou de rapport.
- ☒ Écrivez un message, une lettre ou un rapport contenant :
  - ☒ trois ou quatre idées distinctes,
  - ☒ des données **factuelles** et **exactes**,
  - ☒ **suffisamment** de détails.
- ☒ Révision :
  - ☒ Vérifiez l'orthographe, la ponctuation et la grammaire.
  - ☒ Vérifiez que l'information fournie est claire et juste.
  - ☒ Vérifiez que la bonne présentation a été utilisée.

 Exemples : message à un collègue (rencontre après le quart de travail, absence planifiée), message à l'enseignant de votre enfant, bref rapport lié au travail (machine tombée en panne, suggestion de changement à apporter au déroulement du travail, problèmes particuliers), correspondance commerciale (lettre d'accompagnement, demande de renseignement).

 Joignez vos textes et toutes les ébauches.

### *Guide de travail*

- ☒ Écrivez une variété de messages, lettres et rapports.
- ☒ Utilisez une présentation différente pour chaque texte :
  - un doit être du domaine de la correspondance commerciale,
  - ☒ un doit être sous forme d'énumération,
  - ☒ un doit comporter des paragraphes.

Messages et rapports

Terminé le

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

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

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

3.

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

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

## Devoir 3 : Communiquer vos idées, sentiments et expériences

### Description du devoir

- ☒ Pensez à une idée, un sentiment ou une expérience qui vous intéresse.
- ☒ Écrivez sur le **thème** que vous avez choisi.
- ☒ Votre texte devrait comporter :
  - ☒ plusieurs points principaux,
  - ☒ suffisamment de détails pour soutenir chaque point,
  - ☒ un développement régulier et **logique**,
  - ☒ des phrases complètes.
 Votre texte devrait être orthographié et ponctué correctement.

**ⓘ** Sortes de textes : textes à caractère **autobiographique**, descriptions, **narrations**, **histoires inventées**, **poésie**, lettres à un ami ou à un parent.

 Joignez vos textes et toutes les ébauches.

### Guide de travail

- ☒ Écrivez un type de texte différent pour chaque tâche.
- ☒ Deux des trois textes devraient être écrits en **prose**, compter au moins 250 mots et être divisés en plusieurs paragraphes.

	Types d'écrits	Terminé le
1.		
2.		

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

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

3.

---

---

---

Signature de l'apprenant

---

Signature du formateur

## Devoir 4 : Rédiger un bref rapport de recherche

### Description du devoir

#### Prise de note :

- ☒ Choisissez un **thème** qui vous intéresse.
- ☒ Recueillez des renseignements qui se rapportent à votre thème.
- ☒ Prenez des notes de ce que vous avez puisé dans les **sources** consultées en reformulant l'information dans vos propres mots.

❶ Sujets de recherche : **les gens** (célèbres, votre propre famille, groupes de gens), endroits (lieux historiques, parcs nationaux, attractions touristiques, lieux de travail), **événements** (vacances, festivals, événements sportifs, expositions), comparaison : services à la **communauté** (garderies, centres de jour, services aux aînés), produits ou achats (machines, véhicules, maisons), lieux de travail (conditions de travail, emplois dans diverses compagnies, avantages sociaux).

❶ Sources d'information : Internet, manuels scolaires, journaux, magazines, matériel **non-romanesque** tel que de l'information puisée dans des études scientifiques ou sociales, documents liés au travail ou matériel rapporté d'une entrevue.

#### Préécriture :

- ☒ Organisez vos notes au moyen d'une ou plusieurs stratégies de préécriture énumérées au Devoir 1 de cette section-ci.
- ☒ Consignez les stratégies de préécriture que vous avez utilisées.

#### Le rapport :

- ☒ Écrivez en prose ou en énumération.
- ☒ Incluez :
  - ☒ une **idée directrice**,
  - ☒ plusieurs points d'appui,
  - ☒ suffisamment de détails pour chaque point d'appui.
- ☒ Dressez la liste des **références** que vous avez utilisées.

*Guide de travail*

- ∃ Utilisez au moins deux sources d'information différentes pour chaque sujet.
- ∃ L'un des rapports doit compter au moins 250 mots et être divisé en paragraphes et l'autre, au moins 250 mots et être sous forme d'énumération..



Joignez vos notes, les preuves de l'organisation de votre travail et toutes vos ébauches.

Sujets de rapport

Terminé le

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

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

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

## Devoir 1 : Obtenir de l'information d'autrui

### *Description du devoir*

- ☒ Pensez à un **thème** qui vous intéresse.
- ☒ Préparez vos questions.
- ☒ Posez ces questions à quelqu'un.
- ☒ Obtenez des renseignements :
  - ☒ de la part de plus d'une personne pour chaque situation,
  - ☒ en personne ou au téléphone,
  - ☒ dans des situations à caractère **formel** ou **informel**.
- ☒ Au cours de chaque conversation, assurez-vous que chacun de vos interlocuteurs est en mesure de vous fournir l'information voulue.
- ☒ Si un de vos interlocuteurs n'est pas en mesure de vous fournir l'information voulue, vous devrez trouver une autre personne pour le remplacer.
- ☒ Prenez des notes brèves. Consignez les questions posées et les renseignements obtenus de chaque personne dans chaque situation.

 Exemples : faites un **sondage** sur un sujet particulier, obtenez des propositions de prix au téléphone, renseignez-vous sur les services offerts par les garderies ou les centres de jour.

### *Guide de travail*

- ☒ Assurez-vous que :
  - ☒ dans une situation, l'information est obtenue au téléphone,
  - ☒ dans une situation, l'information est obtenue en personne.

 Joignez vos notes et les questions que vous avez préparées.

	Information obtenue	Terminé le
1.		
2.		
Signature de l'apprenant		Signature du formateur

## Devoir 2 : Obtenir de l'information provenant d'une discussion en direct ou d'une source *audiovisuelle*

### *Description du devoir*

- ☒ Écoutez une personne parler en direct ou regardez une **présentation** audiovisuelle pour obtenir de l'information.

❶ **Sources** d'information : séances d'information tenues par les employeurs, visites guidées, présentations faites lors d'**événements** communautaires, documentaires et nouvelles, ou enregistrements.

- ☒ Prenez des notes brèves des points principaux pendant que vous écoutez ou plus tard selon ce que vous jugerez le plus **approprié**.

### *Guide de travail*

- ☒ Dites à votre formateur en quoi consistait l'information.

 Joignez vos notes.

Sources d'information

Terminé le

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

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

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

2.

---

---

---

Signature de l'apprenant

---

Signature du formateur

## Devoir 3 : Communiquer de l'information à plus d'une personne

### Description du devoir

- ☒ **Choisissez** un **thème** pour une brève allocution ou une **présentation**.
- ☒ Expliquez l'**idée directrice**, de façon claire et audible, au groupe ou à l'auditoire auquel vous vous adressez, et ce, dans un style approprié à la situation.
- ☒ Présentez l'information dans un ordre logique, donnez des détails et développez les idées si vous le jugez opportun (p. ex., donnez des exemples probants).
- ☒ Vérifiez la compréhension de l'auditoire lorsque cela s'impose, et clarifiez au besoin.
- ☒ Incitez les gens à vous poser des questions et donnez les réponses appropriées.
- ☒ Au besoin, indiquez d'autres sources d'aide ou d'information.
- ☒ Décrivez brièvement par écrit l'information que vous avez communiquée.

 Exemples : expliquez à d'autres élèves la façon de faire quelque chose, donnez des renseignements sur une conférence destinée aux apprenants, expliquez comment configurer un ordinateur pour pouvoir y installer un **logiciel** standard, décrivez les circonstances d'un accident, donnez des renseignements lors d'une entrevue, tenez une séance pour informer vos **collègues** des **priorités** à observer au travail.

### Guide de travail

- ☒ Faites votre présentation dans le cadre d'une réunion ou d'une autre activité de groupe.
- ☒ Votre présentation devrait durer environ cinq minutes.
- ☒ Le groupe devrait se composer de trois à six personnes qui vous sont familières.
- ☒ Vous devriez présenter de l'information :
  - ☒ qui est détaillée et comprend plusieurs étapes,
  - ☒ qui se concentre sur un seul point principal.

 Joignez votre information par écrit.

Quelle information avez-vous fournie?

Terminé le

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

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

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

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

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

## Devoir 4 : Offrir un soutien moral à quelqu'un ou le rassurer

### Description du devoir

- ☒ **Choisissez** une situation dans laquelle une personne a besoin d'être soutenue moralement ou rassurée.
- ☒ Essayez de découvrir ce qui inquiète l'autre personne en lui posant des questions **appropriées** et en écoutant attentivement ses réponses.
- ☒ Offrez une explication ou un conseil d'ami, ou offrez d'engager la conversation selon ce qui répondra le mieux aux besoins de l'autre personne et à ceux de la situation.
- ☒ Rapportez brièvement par écrit ce que vous avez fait.

 Exemples : aidez une personne à surmonter sa peur d'utiliser une pièce d'équipement, aidez quelqu'un à entreprendre une nouvelle activité, accueillez une personne nouvelle (milieu de travail, club, cercle familial), **consolez** une personne qui vit une situation difficile.

### Guide de travail

- ☒ Chaque situation :
  - ☒ devrait se dérouler en personne ou au téléphone,
  - ☒ devrait vous permettre de rendre l'autre personne plus à l'aise,
  - ☒ devrait faire appel à des stratégies ayant pour but de rassurer (p. ex., votre expression corporelle et vos paroles de réconfort).

 Joignez vos notes écrites.

	Situations	Terminé le
1.		
2.		

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

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

## Devoir 5 : Accueillir et présenter des personnes, et prendre congé d'elles

### Description du devoir

- ☒ **Choisissez** une situation dans laquelle vous serez appelé à accueillir des gens et à les présenter, ou à les remercier et à en prendre congé.



Exemples : accueillez des personnes à une réception, présentez de nouveaux membres au reste du club, présentez des nouveaux élèves et des visiteurs au reste de la classe, conduisez une visite de votre lieu de travail.

### N'oubliez pas :

- ☒ Parler clairement et d'un ton assuré d'une manière qui convient à la situation.
- ☒ Quand vous accueillez quelqu'un :
  - ☒ Saluez la personne d'une façon **appropriée** (découvrez quels sont ses besoins et donnez-lui les renseignements voulus).
  - ☒ Adoptez une expression corporelle appropriée.
- ☒ Quand vous présentez quelqu'un :
  - ☒ Expliquez le **rôle** de cette personne à l'autre personne ou au groupe à qui vous la présentez, s'il y a lieu.
- ☒ Quand vous offrez vos remerciements :
  - ☒ Prenez congé de vos hôtes d'une manière appropriée.
- ☒ Décrivez brièvement, par écrit, ce que vous avez fait.

### Guide de travail

- ☒ Les situations peuvent :
  - ☒ être quelque peu cérémonieuses et exiger le respect de certaines convenances,
  - ☒ impliquer la participation d'une autre personne ou d'un petit groupe.



Joignez vos notes écrites.

Situations

Terminé le

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

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

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

2.

---

<b><i>abréviation</i></b>	Raccourcir un mot en ne disant pas ou n'écrivant pas certaines des syllabes qui la composent (p. ex., le mot <b><i>télévision</i></b> s'abrège souvent en <b><i>télé</i></b> ; le mot <b><i>professeur</i></b> en <b><i>prof</i></b> ).
<b><i>approprié</i></b>	Qui convient bien à la situation (p. ex., porter des vêtements appropriés à une visite à l'église).
<b><i>article</i></b>	Texte publié dans un journal ou un magazine (p. ex., j'ai lu dans le journal un article consacré à la recherche d'emploi).
<b><i>audiovisuel</i></b>	Enregistrement capable de reproduire le son et les images (p. ex., ils ont regardé une bande audiovisuelle du défilé).
<b><i>autobiographie</i></b>	Livre ou ouvrage bref qu'une personne a écrit sur sa propre vie.
<b><i>avec exactitude/ exactement</i></b>	Très précisément.
<b><i>biographie</i></b>	Livre écrit par une personne et racontant la vie d'une autre personne.
<b><i>caractéristique d'organisation</i></b>	Façon de planifier ou d'agencer le matériel (p. ex., l'ordre alphabétique et le codage couleur sont des caractéristiques d'organisation).
<b><i>consoler</i></b>	Calmer, reconforter, rassurer (p. ex., il a consolé son fils qui venait de perdre un match de football).
<b><i>décor et cadre</i></b>	Lieu et époque où se situe l'action (p. ex., le décor et le cadre de l'histoire étaient sur une petite ville canadienne dans les années 1900).
<b><i>démonstration</i></b>	Le fait de montrer comment exécuter une certaine tâche ou comment quelque chose fonctionne (p. ex., il a fait une démonstration du nouveau photocopieur).
<b><i>destination</i></b>	Endroit où quelqu'un ou quelque chose doit se rendre (p. ex., la destination de son voyage est Montréal).

---

Signature de l'apprenant

---

Signature du formateur

---

<i>déterminer</i>	Découvrir (p. ex., je n'arrive pas à déterminer les points principaux contenus dans ce texte).
<i>document</i>	Écrit qui sert à renseigner (p. ex., graphique, tableau, écriteau).
<i>essentiel</i>	Qui est absolument nécessaire.
<i>événement</i>	Fait généralement important (p. ex., le mariage de mon frère a été un grand événement pour notre famille).
<i>évident</i>	Facile à voir ou à comprendre (p. ex., c'est évident qu'il a trouvé le film ennuyeux puisqu'il s'est endormi pendant la projection).
<i>factuel</i>	Qui relève des faits (p. ex., comme il a été témoin de l'accident, il a pu fournir à la police de l'information factuelle).
<i>fiction</i>	Se dit d'une œuvre qui ne décrit pas la réalité.
<i>formel</i>	Décrit la façon d'agir ou d'écrire dans des situations sérieuses ou importantes dans lesquelles peuvent se retrouver des personnes que vous ne connaissez pas très bien.
<i>ébaucher un plan</i>	Agencer les idées et les points les plus importants avant d'entreprendre l'écriture proprement dite.
<i>histoire inventée</i>	Histoire que vous créez de toutes pièces au moyen de votre imagination.
<i>idée directrice</i>	Élément d'information le plus important dans une histoire; ce sur quoi toute l'histoire est concentrée.
<i>identifier</i>	Dire ou savoir qui est qui ou quoi est quoi (p. ex., pouvez-vous identifier la personne qui est au volant de la voiture?).
<i>index</i>	Liste de mots disposés par ordre alphabétique qui se trouve à la fin d'un livre; l'index vous dit ce qu'il y a dans le livre et où le trouver.
<i>informel</i>	Décrit une façon d'agir ou d'écrire appropriée à une situation sans cérémonie qui peut se dérouler avec des personnes que vous connaissez.
<i>légende</i>	Liste de mots qui explique les divers symboles utilisés dans un tableau ou une carte géographique.

---

<i>lisiblement</i>	Écrire clairement, de façon à pouvoir être lu et compris facilement.
<i>lire en diagonale</i>	Parcourir rapidement les titres et certains paragraphes d'un texte pour en saisir l'idée générale.
<i>logiciel</i>	Ensemble des programmes nécessaires pour effectuer des opérations particulières sur un ordinateur.
<i>logique</i>	Décrit une façon sensée de faire les choses (p. ex., c'est logique de mettre ses chaussettes avant de mettre ses souliers).
<i>majuscule</i>	Grande lettre qui se met au premier mot des phrases et au début des noms propres (p. ex., A, B, C, D....).
<i>minimum</i>	Le nombre, la quantité, le format le plus petit possible (p. ex., nous avons besoin d'un minimum de six personnes pour pouvoir jouer à ce jeu).
<i>multiple</i>	Deux et plus (p. ex., il y a de multiples raisons pour conduire prudemment).
<i>narration</i>	Récit ou histoire dont le but principal est de divertir; à l'occasion, peut servir à renseigner ou à instruire.
<i>non romanesque</i>	Écrit de type varié qui décrit la réalité.
<i>parcourir</i>	Lire rapidement.
<i>p. ex.</i>	Abréviation de <i>par exemple</i> .
<i>personnage</i>	Chacune des personnes qui figure dans un roman, une pièce de théâtre, etc. (p. ex., Blanche Neige est un personnage).
<i>poésie</i>	Se dit d'écrits (poèmes) présentés en lignes brèves et rythmées qui peuvent rimer; le langage de la poésie veut toucher vos émotions et votre imagination.
<i>préécriture</i>	Ce que vous écrivez préalablement à la version finale en vue de vous aider à mettre de l'ordre dans vos idées.
<i>prédiction</i>	Le fait de dire ce qui arrivera (p. ex., les experts avaient prédit cette avalanche).
<i>présentation</i>	Allocution, causerie, etc. faites devant un auditoire (p. ex.,

---

---

	<p>l'ambulancier nous a fait une brève présentation sur la façon d'effectuer la réanimation cardiorespiratoire).</p>
<b><i>priorité</i></b>	<p>Chacune des choses les plus importantes pour vous (p. ex., réussir mon certificat est au sommet de mes priorités).</p>
<b><i>procédure</i></b>	<p>Les étapes que vous suivez dans l'exécution de quelque chose (p. ex., quelle est la procédure d'atterrissage de cet avion?).</p>
<b><i>prose</i></b>	<p>Texte dont les mots constituent des phrases régulières et des paragraphes, tel que les essais, les rapports, les articles et les romans (exclut la poésie et les écrits en vers).</p>
<b><i>recherche</i></b>	<p>Action de s'appliquer à trouver quelque chose (p. ex., la recherche scientifique).</p>
<b><i>regroupement</i></b>	<p>Étape de préécriture qui suit le remue-méninges. Rangez les mots et les idées par groupe ou catégorie selon une méthode plus ou moins systématique.</p>
<b><i>remue-méninges</i></b>	<p>Étape de préécriture; pensez à votre thème ou laissez vagabonder votre esprit; mettez sur papier chacune des idées ou des questions, chacun des faits, détails, noms, etc. qui vous vient à l'esprit (sans vous préoccuper de la phraséologie, de l'orthographe ou de l'agencement).</p>
<b><i>renseignement complémentaire</i></b>	<p>Chacun des éléments d'information dans une histoire qui soutiennent et démontrent les points principaux (p. ex., l'histoire raconte la vie d'une jeune fille; les renseignements complémentaires nous informent sur ses passe-temps, ses amis et ses expériences à l'école).</p>
<b><i>rôle</i></b>	<p>Ce que fait une personne (p. ex., votre rôle est de répondre au téléphone).</p>
<b><i>schématisation</i></b>	<p>Étape de préécriture qui suit le remue-méninges; dessin dans lequel le thème se trouve dans le carré ou le cercle qui est au centre; des lignes relient ce carré ou ce cercle central à d'autres carrés ou cercles dans lesquels sont écrites les idées principales suivies des points d'appui.</p>
<b><i>stratégie</i></b>	<p>Planification en vue d'atteindre un but (p. ex., quelle sera la stratégie de l'équipe pour remporter la victoire?).</p>

---

---

<i>sondage</i>	Le fait de demander à des gens de vous dire ce qu'ils font ou leur opinion sur une certaine question et de conserver leurs réponses (p. ex., on a fait un sondage pour savoir si les gens préféreraient le Coke ou le Pepsi).
<i>source</i>	Point d'origine (personne ou autre) de l'information (p. ex., livres, Internet ou un porte-parole).
<i>suffisamment</i>	Assez, en quantité suffisante.
<i>sujet</i>	Thème, question (p. ex., le sujet de cette nouvelle est une histoire d'amitié entre deux adolescents).
<i>survoler</i>	Parcourir rapidement du regard pour trouver un renseignement précis (p. ex., trouver dans l'annuaire téléphonique le nom que vous cherchez en survolant les colonnes).
<i>texte</i>	Ensemble des mots que contient un livre, un journal ou un magazine, ou qui peuvent être affichés sur un écran d'ordinateur (p. ex., le texte doit compter au moins 250 mots).
<i>thème</i>	Sujet ou idée qu'on développe (p. ex., le sujet de la conversation était la vie en famille).
<i>variable</i>	Qui peut changer (p. ex., les systèmes dépressionnaires et ceux de hautes pressions sont des variables qui influent sur les températures).

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

---

## Lecture

---

### *Lecture de mots*

- Utilisez vos connaissances des syllabes, racines et autres parties de mots pour vous aider à lire et à comprendre de nouveaux mots.
- Trouvez les mots que vous cherchez dans un dictionnaire.
- Utilisez des dictionnaires et des glossaires pour trouver la signification ou la prononciation de nouveaux mots.
- Lisez les mots qui sont importants pour vous, tels que ceux que vous utilisez au travail ou dans vos loisirs.

### *Compréhension de textes*

- Utilisez vos connaissances et vos expériences pour vous aider à comprendre ce que vous lisez.
- Ayez une raison pour lire.
- Posez-vous des questions auxquelles vous trouverez des réponses par la lecture.
- Tentez de deviner ce que raconte un texte avant de le lire, puis lisez-le et vérifiez si vous aviez deviné juste.
- Faites le lien entre ce que vous apprenez de vos lectures et ce que vous savez déjà sur un sujet.
- Lisez rapidement les textes faciles, et plus lentement, les textes difficiles.
- Changez votre façon de lire selon le but de votre lecture et le niveau de difficulté de celle-ci. Parmi les façons de lire, vous pouvez feuilleter, survoler, lire en détail, relire et faire une lecture anticipée.
- Trouvez l'idée directrice et les points d'appui.
- Cherchez de l'information ou trouvez des réponses à vos questions.
- Découvrez ce qui motive l'auteur à écrire et à qui il s'adresse. Parmi les raisons pour écrire, on peut vouloir persuader, décrire, instruire ou renseigner.
- Comprenez que la présentation de l'information diffère selon l'auditoire et le but visés.
- Extrayez des renseignements, des images et des diagrammes, et faites le lien entre ces renseignements et ce que dit le texte.
- Montrez que vous avez compris ce que vous avez lu en relatant le résultat de votre lecture à une autre personne, en faisant un compte rendu ou un résumé.
- Faites-vous des listes et des notes et utilisez les schémas, les grandes lignes et les cartes pour vous aider à comprendre ce que vous avez lu.

---

## Utilisation de documents

---

### *Compréhension de documents*

- o Découvrez l'idée directrice d'un document, l'intention de son auteur et à quel auditoire celui-ci s'adresse.
- o Ayez une raison claire pour lire le document et y chercher de l'information.
- o Parcourez un document et observez :
  - la façon dont il est organisé,
  - les titres, en-têtes et étiquettes,
  - les mots et les phrases clés.
- o Connaissez et utilisez les moyens de vous attaquer aux mots difficiles.
- o Utilisez des catégories principales et des sous-catégories pour trouver l'information.
- o Combinez l'information puisée dans plus d'un document.
- o Lisez les cartes, et pour ce, comprenez et sachez utiliser les directions, les symboles, les légendes, les distances ainsi que les échelles.
- o Comprenez et utilisez les caractéristiques des graphiques et des tableaux, entre autres, le titre, l'axe, les échelles, la légende et les étiquettes.
- o Trouvez l'information dans des graphiques simples, à deux lignes et à barres horizontales.
- o Faites des comparaisons et notez les tendances qui se dégagent des données, et songez à la signification de ces tendances.
- o Trouvez l'information dans des diagrammes et autres graphiques.

### *Manière de remplir des documents*

- o Parcourez le formulaire pour voir :
  - comment il est organisé,
  - s'il contient des directives sur la façon de le remplir,
  - quels sont les renseignements demandés,
  - si vous devrez recueillir des renseignements avant de le remplir.
- o Connaissez le but visé par le formulaire : pourquoi demander ces renseignements, à qui serviront-ils et à quelle fin?
- o Recueillez l'information nécessaire pour remplir le formulaire.
- o Suivez les directives pour remplir le formulaire.
- o Donnez des réponses claires, complètes et concises.
- o Sachez épeler les mots qui reviennent souvent sur les formulaires.
- o Écrivez lisiblement, de préférence en caractères d'imprimerie.

Relisez-vous de façon à vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs et qu'il ne manque aucun renseignement.

*Utilisation du processus d'écriture*

- o Comprenez votre auditoire et la raison pour laquelle vous écrivez. Choisissez le meilleur agencement et le meilleur style, compte tenu du contenu, ainsi que de l'auditoire et du but visés (p. ex., rédiger un paragraphe, créer un tableau, fournir des renseignements en les donnant par points numérotés).
- o Faites-vous un plan avant d'entreprendre d'écrire.
- o Pensez à votre auditoire et à vos raisons pour écrire lorsque vous planifiez :
  - Que direz-vous?
  - Quelle forme prendra votre écrit?
  - Quelle longueur aura-t-il?
  - Comment organiserez-vous vos idées?
- o Servez-vous de votre plan pour vous aider à écrire à la main ou à l'ordinateur.
- o Trouvez les sources contenant l'information que vous voulez inclure dans vos écrits. L'information pourrait venir d'autres personnes, de vos lectures ou de médias tels que la vidéo et Internet.
- o Recueillez l'information en notant par écrit où vous l'avez trouvée.
- o Déterminez si l'information que vous avez recueillie est suffisante, et si elle est appropriée à votre auditoire et à vos intentions.
- o Centrez votre écriture sur une idée directrice claire et des points d'appui également clairs.
- o Mettez vos idées en ordre logique.
- o Ne vous écartez pas du thème.
- o Faites des liens ou jetez des ponts entre vos idées de sorte que le lecteur puisse facilement vous suivre.
- o Rédigez des paragraphes qui contiennent des phrases thématiques.
- o Repérez et corrigez les fautes de grammaire, de ponctuation et d'orthographe (incluant l'usage de la majuscule).
- o Écrivez votre version finale après vous être posé les questions suivantes :
  - Ai-je omis quelque chose?
  - Est-ce que je me répète?
  - Est-ce que tout se rapporte au thème?
  - Mes idées sont-elles agencées selon un ordre logique?
- o Pensez à ce que vous écrivez et fixez-vous des objectifs quant à la façon dont vous aimeriez améliorer vos aptitudes à écrire.

- 
- Ponctuation*      o Utilisez correctement la virgule, l’apostrophe et les guillemets.
- Grammaire*      o Utilisez des types de phrases variés.
- o Utilisez correctement le verbe : faites-le accorder avec son sujet et employez le bon mode et le bon temps.
- o Utilisez des conjonctions et autres charnières, de sorte que votre texte soit facile à lire et forme un tout homogène.
- Orthographe*    o Utilisez des méthodes pour apprendre à épeler correctement qui conviennent à votre style d’apprentissage.
- o Sachez quand il est important d’épeler correctement et quand ce l’est moins.
- o Apprenez à épeler correctement les mots qui, tout en ayant la même prononciation s’écrivent différemment (p. ex., doigt et doit, pose et pause, mûr et mur).
- o Connaissez et utilisez certaines règles concernant l’orthographe.
- o Prenez des risques en écrivant de nouveaux mots.
- o Comprenez la signification et l’usage de certains préfixes et suffixes communs.
- o Prenez note de chaque mot que vous avez mal orthographié et essayez de comprendre les raisons de votre erreur.
- o Faites-vous un plan pour améliorer votre orthographe et suivez-le.
- o Utilisez les outils qui sont à votre portée pour vous aider à orthographier correctement : dictionnaires, glossaires, listes personnelles de mots, correcteurs d’orthographe.
- Calligraphie et  
présentation*    o Écrivez lisiblement, de préférence en caractères d’imprimerie, de façon à pouvoir être lu facilement.
- o Faites une version finale de ce que vous avez écrit et assurez-vous que la présentation est suffisamment soignée et le texte suffisamment corrigé pour satisfaire vos objectifs et votre auditoire.

*Vocabulaire et  
choix de mots*

- o Apprenez de nouveaux mots :
  - En mettant à profit ce que vous savez à propos des racines, des familles de mots, des suffixes et des préfixes.
  - En remarquant et en apprenant de nouveaux mots lorsque vous lisez.
  - En utilisant un dictionnaire de synonymes pour vous aider à choisir le mot le plus juste compte tenu de ce que vous voulez dire.

**Communications orales****Écouter**

- o Connaissez et utilisez des façons de concentrer votre attention sur l'orateur pendant que vous écoutez.
- o Connaissez des mots clés qui vont vous aider à suivre le déroulement de l'allocation (p. ex., en premier lieu, de plus, alors, enfin).
- o Sachez si l'orateur vous donne l'information dont vous avez besoin.
- o Guettez les indices, comme les inflexions de la voix, pour vous aider à saisir les points importants.
- o Connaissez et utilisez certains moyens de noter l'information et de la garder en mémoire.
- o Sachez faire la différence entre les principaux points et les détails particuliers.
- o Comprenez bien que l'information n'a pas toute la même importance et que vous n'êtes pas tenu de vous rappeler tout ce que vous entendez.
- o Repérez les idées directrices qui ont un rapport avec la raison pour laquelle vous écoutez.
- o Répétez certains mots et certaines expressions, et résumez l'essentiel à la fin d'une explication, afin de vous aider à choisir les idées directrices.
- o Déterminez quels sont les détails importants qui ont un rapport avec la raison pour laquelle vous écoutez.
- o Employez des mots et faites des gestes qui montrent que vous êtes attentif à ce que dit l'orateur.
- o Faites de l'écoute active et assurez-vous de comprendre ce que dit l'orateur.
- o Connaissez et utilisez certains moyens de vous assurer que vous avez bien compris l'orateur. Par exemple :
  - Demandez-lui de répéter au besoin.
  - Posez des questions qui vont vous aider à comprendre.
  - Reprenez en d'autres mots ce que vous venez d'entendre afin de vous assurer que vous avez bien compris.

**Parler**

- o Dites clairement quelle est l'information dont vous avez besoin et pourquoi vous en avez besoin.
- o Déterminez des sources d'information utiles.
- o Planifiez votre collecte d'information et suivez votre plan.
- o Posez des questions et présentez des demandes afin de recueillir de l'information.
- o Ayez la bonne attitude (ni trop décontractée ni trop empressée) quand vous posez des questions et formulez des demandes.
- o Revoyez l'information que vous avez recueillie et déterminez s'il y a toujours des renseignements qui vous manquent.
- o Demandez-vous s'il n'y avait pas une meilleure façon de recueillir l'information.
- o Planifiez la manière dont vous allez transmettre l'information à d'autres personnes.
- o Soyez conscient de la composition de votre auditoire et de vos motifs pour prendre la parole quand vous faites votre plan.
- o Suivez un plan quand vous donnez des renseignements.
- o Donnez l'information selon un ordre logique afin que la personne qui vous écoute puisse facilement comprendre.
- o Connaissez et utilisez des gestes et des expressions qui auront pour effet de rassurer l'auditeur et de l'assurer de votre respect.
- o Faites une présentation devant un petit groupe en vous assurant que le volume de votre voix, votre rythme d'élocution, ce sur quoi vous mettez l'accent ainsi que le caractère formel ou informel de votre présentation, s'ajustent parfaitement à votre auditoire et à vos motifs pour prendre la parole.
- o Trouvez des moyens de signaler à votre auditoire que vous touchez à un point important ou que vous changez de sujet.
- o Présentez-vous à d'autres personnes ou à un groupe.
- o Sachez comment rassurer les autres ou faire en sorte que la situation ne les gêne pas et qu'ils y soient à l'aise.