

MANUEL DE RENDEMENT

Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage



Révisé juillet 2007

Manitoba 

MANUEL DE RENDEMENT

Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage : étape 3

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

**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 Résumer un texte.....	1
Devoir 2 Recherche d'information : choisir un thème qui exigera une variété de stratégies de lecture pour repérer l'information.....	2
Devoir 3 Déterminer l'auditoire visé par l'auteur, l'opinion de l'auteur et son intention.....	3
Devoir 4 Choisir et intégrer l'information pertinente contenue dans le texte.....	4
Devoir 5 Déterminer les caractéristiques d'un genre.....	5

Utilisation de documents

Devoir 1 Remplir des formulaires.....	6
Devoir 2 Organiser des documents selon un système efficace et exploitable.....	7
Devoir 3 Consulter un système de référence pour trouver l'information.....	8
Devoir 4 Repérer de l'information particulière enfouie dans des tableaux, des horaires et des listes.....	9
Devoir 5 Interpréter et analyser l'information contenue dans des documents tels que des graphiques, cartes, schémas, cartes thématiques ou ordinogrammes accompagnés de textes	10

Communications écrites

Devoir 1 Utiliser des stratégies de préécriture	11
Devoir 2 Transmettre des idées, des sentiments et des expériences sous forme d'écrit	12
Devoir 3 Transmettre de l'information ou des opinions en se conformant à une présentation spécialisée	13
Devoir 4 Écrire en forme d'essai	14
Devoir 5 Écrire un rapport de recherche	15

Communications orales

Devoir 1 Expliquer ou décrire une activité oralement	17
Devoir 2 Trouver, choisir et utiliser l'information provenant de sources orales pour résoudre un problème ou appuyer des arguments	18
Devoir 3 Échanger de l'information ou des opinions au sein d'un groupe.....	19
Devoir 4 Présenter l'analyse d'une annonce publicitaire.....	20
Devoir 5 Présenter et appuyer une opinion sur un thème	21

Matériel supplémentaire

Glossaire	22
Liste de contrôle (devoirs)	30
Liste de contrôle (compétences acquises par l'apprenant).....	31

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.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 de l'information supplémentaire et 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.

Plan d'action pour le devoir :

Étape du certificat

Titre de la section

Étape 3

Numéro et titre du devoir

Lecture de textes

Devoir 4 : Choisir et *intégrer* l'information *pertinente* contenue dans le texte

Description du devoir

- ▶ Choisissez un sujet qui vous intéresse particulièrement.
- ▶ Cherchez l'information au moyen des stratégies de lecture appropriées.
- ▶ L'information devrait être choisie parmi une variété de textes ou tirée de plusieurs parties d'un même texte.
- ▶ Notez l'information que vous trouvez.
- ▶ Organisez et intégrez l'information recueillie.
- ▶ Consignez les points suivants:
 - Le sujet de votre recherche.
 - Le(s) texte(s) utilisé(s) (auteur, titre, éditeur, date, pages)
 - L'information pertinente choisie, telle que dite dans vos propres mots.
 - Les stratégies utilisées pour choisir l'information.

① Stratégies de lecture : basées sur des connaissances préalables; élaborées en balayant, feuilletant et prévisudisant le texte; élaborées au moyen d'éléments d'organisation tels que des index et des en-têtes.

📁 Joignez vos notes écrites.

Choix des textes

- ▶ Au moins une tâche doit nécessiter une variété de textes.
- ▶ Les textes devraient avoir un certain degré de *complexité* :
 - Ils doivent contenir de l'information variée et être organisés en sections.
 - Ils peuvent obliger le lecteur à prendre des *décisions* quant à savoir où se trouve l'information dans le texte.

📄 Exemples : journaux, magazines, **journaux intimes**, manuels, livres, **brochures**, documents publiés par l'employeur, rapports, Internet, encyclopédies.

Nota : Ce devoir peut être utilisé en concomitance avec le Devoir 5, Communications écrites – Écrire un rapport de recherche.

	Thèmes choisis	Terminé le
1.		
2.		
3.		

Matériel et documents que vous pouvez utiliser pour le devoir.

Inscrivez la date à laquelle vous avez terminé le devoir.

Signature de l'apprenant Signature du formateur

Certificat d'alphabétisation et d'apprentissage 4

Décriv ce dont vous avez besoin pour faire le devoir

Décriv le travail à joindre à votre portfolio.

Dressez la liste du matériel et des documents utilisés.

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.

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 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 : Résumer un *texte***Description du devoir**

- < Choisissez un texte. Lisez-le et assurez-vous de bien le comprendre.
- < Gardez en mémoire les idées directrices et les points d'appui.
- < Dans vos propres mots, résumez le texte au moyen de paragraphes.
- < Veuillez inclure :
 - ∃ l'idée générale (*intrigue*, sujet, situation),
 - ∃ les principaux points d'appui (*caractéristiques*, événements, *enjeux*), pas les menus détails.
- < La longueur de votre résumé *dépendra* de la longueur du texte choisi et des attentes de votre formateur.



Joignez votre résumé et une copie du texte utilisé, si possible.

Choix des textes

- < Vous devriez utiliser un type de texte différent pour chaque résumé que vous écrivez.
- < Le texte choisi devrait compter un minimum de 1 000 mots.



Exemples : *nouvelle*, *roman*, article de magazine, *essai*, rapport (réunions, lieu de travail).

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

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 2 : Recherche d'information : choisir un **thème** qui exigera une variété de **stratégies** de lecture pour repérer l'information

Description du devoir


- < Choisissez un thème qui vous intéresse.
- < Choisissez un texte.
- < Dressez la liste des renseignements que vous voulez trouver.
- < Réfléchissez aux stratégies que vous utiliserez.
- < Énumérez les points suivants:
 - ∃ le thème,
 - ∃ le texte utilisé,
 - ∃ les stratégies de lecture utilisées suivant l'ordre dans lequel vous les avez utilisées.
 - ∃ **Expliquez** brièvement comment chaque stratégie vous a amené vers une autre étape de votre recherche.

① Stratégies de lecture : basées sur des connaissances préalables; élaborées en **balayant**, **feuilletant et prévisualisant** le texte; élaborées au moyen d'un **index**, d'une table des matières, d'en-têtes et d'images.

 Joignez vos notes écrites et une copie des renseignements trouvés.

Choix des textes

- < Vous devez utiliser un type de texte différent pour chaque recherche.
- < Le texte choisi doit avoir un certain degré de **complexité** :
- < il doit contenir de l'information variée,
- < il doit être organisé en sections,
- < il peut obliger le lecteur à prendre des **décisions** quant à savoir où se trouve l'information dans le texte et comment la trouver.

 Exemples : journal, magazine, **journal intime**, **manuel** sur les soins aux enfants, livre de cuisine, **brochure** touristique, ouvrage didactique et de **référence**, document publié par l'employeur.

	Thèmes choisis	Terminé le
1.		
2.		
3.		

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

4.

Devoir 3 : Déterminer l'auditoire visé par l'auteur, l'*opinion* de l'auteur et son intention


Description du devoir

- < Choisissez et lisez un texte.
- < Posez-vous les questions suivantes pendant que vous lisez :
 - ☐ Pour qui l'auteur a-t-il écrit son texte?
 - ☐ Quels sont les croyances ou les sentiments de l'auteur?
 - ☐ Pourquoi l'auteur a-t-il écrit ce qu'il a écrit?
- < Parmi les points suivants, relevez tous ceux qui s'appliquent :
 - ☐ Le texte utilisé (auteur, titre, éditeur, date).
 - ☐ L'auditoire visé par l'auteur.
 - ☐ L'opinion de l'auteur.
 - ☐ Le langage (choix de mots ...) qui exprime des sentiments puissants.
- < **Référez-vous** au texte pour soutenir vos *conclusions*.

 Joignez vos notes écrites et votre paragraphe.

Choix des textes

- < Vous devez utiliser un type de texte différent pour chaque tâche.
- < Chaque texte devrait compter un minimum de 250 mots et au moins un des textes devrait compter plus de 1 000 mots.
- < Au moins un des textes devrait exprimer une opinion, décrire un fait et contenir des exemples de langage qui expriment des émotions.

 Exemples : **Littérature non romanesque : nouvelle**, article de magazine, **éditoriaux** (journal, revue), **poésie, biographie**, article consacré à l'histoire ou à la géographie, rapports d'étude de marché basée sur le domaine de travail.

Textes utilisés

Terminé le

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

 Signature de l'apprenant

 Signature du formateur

4. _____

Signature de l'apprenant


Signature du formateur

Devoir 4 : Choisir et *intégrer* l'information *pertinente* contenue dans le texte

Description du devoir

- < Choisissez un sujet qui vous intéresse particulièrement.
- < Cherchez l'information au moyen des stratégies de lecture appropriées.
- < L'information devrait être choisie parmi une variété de textes ou tirée de plusieurs parties d'un même texte.
- < Notez l'information que vous trouvez.
- < Organisez et intégrez l'information recueillie.
- < Consignez les points suivants:
 - ☐ Le sujet de votre recherche.
 - ☐ Le(s) texte(s) utilisé(s) (auteur, titre, éditeur, date, pages)
 - ☐ L'information pertinente choisie, telle que dite dans vos propres mots.
 - ☐ Les stratégies utilisées pour choisir l'information.

❶ Stratégies de lecture : basées sur des connaissances préalables; élaborées en balayant, feuilletant et prévisualisant le texte; élaborées au moyen d'éléments d'organisation tels que des index et des en-têtes.

 Joignez vos notes écrites.

Choix des textes

- < Au moins une tâche doit nécessiter une variété de textes.
- < Les textes devraient avoir un certain degré de *complexité* :
 - ☐ Ils doivent contenir de l'information variée et être organisés en sections.
 - ☐ Ils peuvent obliger le lecteur à prendre des *décisions* quant à savoir où se trouve l'information dans le texte.

 Exemples : journaux, magazines, *journaux intimes*, manuels, livres, *brochures*, documents publiés par l'employeur, rapports, Internet, encyclopédies.

Nota : Ce devoir peut être utilisé en concomitance avec le Devoir 5, Communications écrites – Écrire un rapport de recherche.

	Thèmes choisis	Terminé le
1.		
2.		
3.		

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 5 : *Déterminer les caractéristiques* d'un genre

Description du devoir

- < Choisissez un genre (voir exemples).
- < Lisez plusieurs textes écrits dans ce genre.
- < Énumérez:
 - ☐ le genre utilisé,
 - ☐ le type de langage utilisé,
 - ☐ le type d'écriture,
 - ☐ la présentation utilisée (paragraphe, *expressions*, chapitres, table des matières, texte écrit en vers),
 - ☐ le style utilisé,
 - ☐ le contenu (décrit un fait, exprime une *opinion*, un *penchant*, des sentiments, des *thèmes*),
 - ☐ l'intention (instruire, expliquer, décrire, renseigner, divertir, convaincre).

<p>① Types de langage :</p> <p>Types d'écriture :</p> <p>Types de styles :</p>	<p>émotif : mots exprimant des sentiments puissants</p> <p>figuratif : mots créant des images dans votre tête</p> <p>littéral : mots ne débordant pas de leur sens exact</p> <p>technique : mots <i>spécifiques</i> à un sujet particulier</p> <p>descriptive : destinée à créer une image claire</p> <p>Narrative : raconte une histoire; il y a une <i>intrigue</i>, des <i>personnages</i>, un décor</p> <p>expositoire : explique, raisonne, compare</p> <p>formel : sérieux, <i>logique</i>, organisé</p> <p>Informel : pas sérieux, de structure simple, personnel</p>
--	--

Joignez vos notes écrites.

Choix des genres

- < Vous devez utiliser un genre différent pour chaque tâche.

Exemples : *éditoriaux*, nouvelles, *romans*, *drame*, *poésie*, rapports, articles (journal, magazine, journal intime), autobiographies, biographies, lettres.

	Genres utilisés	Terminé le
1.		
2.		

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

3.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 1 : Remplir des formulaires**Description du devoir**

- < Choisissez un formulaire.
- < Trouvez et inscrivez les renseignements *requis*.
- < Suivez les *exigences* figurant sur le formulaire (p. ex., utiliser des majuscules et des abréviations, encercler ou cocher des réponses).



Joignez les formulaires remplis.

Choix des documents

- < Utilisez un formulaire différent pour chaque tâche.
- < Les formulaires doivent avoir un certain degré de *complexité* (p. ex., être plutôt longs, comporter des sous-sections, vous demander d'inscrire vos *réponses* de différentes manières). Ils peuvent également vous demander de fournir de *l'information ouverte et non limitée*.




Exemples : formulaires de demande, de rapport d'accident, de déclaration du revenu, de rapport lié au travail, de sondage des besoins des consommateurs, de demande de prestations d'assurance-emploi, d'indemnisation pour accident de travail, d'*évaluation* (se rapportant à un cours ou à un produit).

	Formulaires utilisés	Terminé le
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
	_____	_____
	Signature de l'apprenant	Signature du formateur


Devoir 2 : Organiser des documents selon un *systeme efficace* et exploitable**Description du devoir**

- < Choisissez des documents qui doivent être organisés selon un système (numérique, alphabétique, chronologique, basé sur le type ou la *catégorie*).
- < Organisez les documents de façon efficace et selon un nouveau système.
- < Expliquez par écrit :
 - ☒ comment vos documents sont *actuellement* organisés,
 - ☒ pourquoi vous avez réorganisé les documents de la façon dont vous l'avez fait,
 - ☒ comment votre nouveau système a augmenté l'efficacité.

 Joignez votre *explication* du système que vous avez mis au point (voir ci-dessus).

Choix des documents

- < Utilisez des documents différents pour chaque tâche.

 Exemples : systèmes de classement pour la maison (factures, recettes, *garanties*, dossiers scolaires), dossiers liés au travail, albums de photos ou de découpures, outils d'atelier, portfolios, disques, cassettes, CD, DVD.

Documents organisés

Terminé le

1. _____

Signature de l'apprenant


Signature du formateur

2.

Devoir 3 : Consulter un ***systeme de référence*** pour trouver l'information


Description du devoir

- < Déterminez l'information que vous voulez repérer.
- < Choisissez un système de référence (voir exemples).
- < Utilisez le système de référence pour ***conduire*** deux types de recherche différents :
 - ∃ un type nécessitant une ***recherche multiple***, dans lequel l'information (un ou plusieurs documents) se trouve dans différentes parties du système de référence (p. ex., consulter un répertoire communautaire pour trouver de l'information sur les services ***offerts***);
 - ∃ un type nécessitant une ***recherche consécutive***, dans lequel les résultats d'une recherche engendrent une recherche ***subséquente*** (p. ex., se servir du système de référence de la bibliothèque pour trouver une information ***particulière***).
- < Trouvez l'information ***requis***.

-  Énumérez :
- ∃ l'information recherchée
 - ∃ le système de référence utilisé
 - ∃ les étapes parcourues dans la conduite de votre recherche
 - ∃ l'information trouvée

Choix des systèmes de référence

- < Choisissez un système de référence différent pour chaque tâche.
- < Utilisez des systèmes ***complexes*** (support imprimé ou électronique), organisés ***alphabétiquement***, ***numériquement***, selon un codage couleur, des images, des ensembles ou des ***thèmes***.
- < Les systèmes doivent comporter de multiples éléments d'information répartis en section et contenir passablement de détails.

 Exemples : annuaires et répertoires (codes postaux, offres d'emploi, pages jaunes), système de catalogage des bibliothèques, Internet, système de classement de l'employeur, ***manuel*** en usage au travail.

Sources utilisées

Type de recherche

Terminé le

1.

Signature de l'apprenant


Signature du formateur

2.

Devoir 4 : Repérer de l'information *particulière enfouie* dans des tableaux, des *horaires* et des listes


Description du devoir

- < Choisissez des tableaux, des horaires ou des listes qui vous intéressent. Vous devez vous *référer* à un minimum de deux tableaux, horaires ou listes pour accomplir chaque tâche.
- < Examinez et *revoyez* les tableaux, les horaires et les listes afin qu'ils vous deviennent *familiers*. Réfléchissez à la façon dont l'information est :
 - ∃ organisée et disposée pour vous aider à chercher;
 - ∃ *catégorisée* et liée.
- < Lisez d'un bout à l'autre l'information relative aux tableaux, aux horaires et aux listes.
- < Montrez que vous comprenez comment utiliser les sources de renseignements en consignant, par énumération, plusieurs éléments d'information que vous avez trouvés.

 Exemples : horaires (autobus, train ou avion), renseignements météorologiques, imprimés fiscaux, manuels, écrits *non romanesques*, tableaux des prestations d'assurance, listes de prix, listes de pièces.

Choix des tableaux, des horaires et des listes

- < Utilisez des tableaux, des horaires et des listes d'une source différente pour chaque tâche.
- < Les tableaux, les horaires et les listes devraient avoir un certain degré de *complexité et requérir des renvois* et de *multiples* recherches.

 Joignez les tableaux, les horaires ou les listes utilisés, ainsi que vos notes écrites en style télégraphique (ou vos réponses aux questions posées par l'enseignant ou le tuteur).

Tableaux, horaires ou listes utilisés

Terminé le

1.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

2. _____

3. _____

Devoir 5 : *Interpréter* et *analyser* l'information contenue dans des documents tels que des graphiques, des cartes, des diagrammes, des dessins, des plans, des ***schémas***, des ***cartes thématiques*** ou des ***ordinogrammes*** accompagnés de ***textes***


Description du devoir

- < Choisissez un document.
- < Lisez d'un bout à l'autre l'information tant ***textuelle*** que ***graphique*** contenue dans le document.
- < Répondez brièvement aux questions suivantes par écrit :
 - ☐ De quel type de document s'agit-il?
 - ☐ Quel est le titre du document?
 - ☐ Quel est le but principal du document?
 - ☐ Quelle est l'information transmise par le contenu textuel?
- < Analysez le contenu non textuel.
- < Répondez par écrit aux questions ci-dessous qui sont pertinentes :
 - ☐ Quelle est la tendance indiquée par le texte?
 - ☐ Quelles sont les ***conclusions*** qui peuvent être tirées?
 - ☐ Quelles sont les ***comparaisons*** établies par le texte?
 - ☐ Que signifient les ***divers*** symboles?
- < Expliquez le ***procédé***, le ***processus*** ou la succession des événements que montre le texte.

 Joignez les réponses aux questions et une copie du document utilisé.

Choix des documents

- < Utilisez un type de document différent pour chaque tâche.
- < Chaque document doit contenir un texte ou être ***accompagné*** d'un texte formé de phrases complètes et de paragraphes.

 Exemples : ***manuels***, instructions, modes d'emploi (appareils ménagers et appareils se trouvant sur le lieu de travail), ***brochures, dépliants*** (organismes gouvernementaux et services communautaires), manuels de soins aux enfants, manuels fournis par l'employeur ou ***directives***.

Documents utilisés

Terminé le

1. _____

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

2.

3.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur


Devoir 1 : Utiliser des *stratégies* de préécriture**Description du devoir**

- < Choisissez un *thème* sur lequel vous aimeriez écrire.
- < Consignez les idées qui vous viennent concernant votre thème, et pour ce, utilisez une ou plusieurs stratégies de préécriture (voir exemples).
- < Énoncez brièvement, par écrit, quelle sera la prochaine étape dans votre *processus d'écriture*.
- < Joignez un document écrit sur ce qui est énuméré ci-dessus.

Nota : Les stratégies de préécriture peuvent aider à organiser les idées qui serviront à écrire des textes *narratifs*, des textes *autobiographiques*, de la *poésie* et des rapports de recherche ou liés au travail.

Guide de travail

- < Utilisez une ou plusieurs stratégies de préécriture pour chaque tâche.

 Exemples : Les moyens et méthodes d'organisation de vos pensées et de vos idées, incluant le regroupement, la schématisation, la conceptualisation, la généralisation et la création de tableaux.

Projets de préécriture

Terminé le

1. _____


Signature de l'apprenant_____
Signature du formateur

2.

Devoir 2 : Transmettre des idées, des sentiments et des expériences sous forme d'écrit


Description du devoir

- < Pratiquez des activités de préécriture sur un *thème* de votre choix.
- < Écrivez un bref exposé ou un poème basé sur certains de vos sentiments, vos idées ou vos expériences.
- < Tenez compte des *éléments* suivants au moment de la révision :
 - ☐ le contenu (Les idées sont-elles claires et les détails sont-ils *pertinents*? La forme est-elle correcte?)
 - ☐ l'organisation (Y a-t-il un véritable début, l'attention est-elle bien *focalisée* sur une idée maîtresse, l'agencement des idées est-il clair, les *transitions* sont-elles bien ménagées?)
 - ☐ le style (Le choix des mots est-il *approprié*, l'agencement du récit est-il efficace?)
 - ☐ les automatismes (Y a-t-il des fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de syntaxe?)

 Joignez le résultat de toutes vos activités de préécriture et vos ébauches.

Guide de travail

- < Utilisez la bonne *présentation*.
- < Votre texte, rédigé en prose, devrait compter au moins 350 mots et être constitué de plusieurs paragraphes.

 Exemples : lettre personnelle, *biographie, autobiographie, nouvelle*, contribution à un bulletin ou à un journal, *journal intime, poésie*.

Types de rédaction utilisés

Thème

Terminé le

1.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

2.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 3 : Transmettre de l'information ou des *opinions* en se conformant à une *présentation spécialisée*

Description du devoir

- < Pratiquez des activités de préécriture sur un *thème* de votre choix.
- < Écrivez sur votre thème en incluant :
 - ☐ une *explication* de l'information,
 - ☐ vos opinions,
 - ☐ vos conclusions.
- < Présentez l'information factuelle *avec exactitude*.
- < Présentez vos opinions et vos *conclusions logiquement*.
- < Tenez compte des *éléments* suivants au moment de la révision :
 - ☐ le contenu (Les idées sont-elles claires et les détails sont-ils *pertinents*? La forme est-elle correcte?)
 - ☐ l'organisation (Y a-t-il un véritable début, l'attention est-elle bien *focalisée* sur une idée maîtresse, l'agencement des idées est-il clair, les *transitions* sont-elles bien ménagées?)
 - ☐ le style (Le choix des mots est-il *approprié*, l'agencement du récit est-il efficace?)
 - ☐ les automatismes (Y a-t-il des fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de syntaxe?)



Joignez le résultat de toutes vos activités de préécriture et vos ébauches.

Guide de travail

- < Chaque texte devrait compter environ 250 mots.
- < Vous devez utiliser une variété de présentations.



Exemples : rapports (liés au travail ou à caractère communautaire), courrier des lecteurs, lettres de circonstance (lettre d'accompagnement, adressant une plainte ou dénonçant une situation), instructions longues et détaillées (pour assembler ou faire fonctionner un appareil ou une machine, pour planifier l'emploi du temps ou un *itinéraire* de voyage), curriculum vitae.


	Mode de présentation utilisé	Terminé le
1.	_____	_____
2.	_____ _____	_____ _____
	_____	_____
	Signature de l'apprenant	Signature du formateur

3. _____

Devoir 4 : Écrire en forme d' *essai*

Description du devoir

- < Choisissez une idée ou un **enjeu** sur lesquels vous aimeriez écrire (p. ex., ayant un lien avec le travail, la justice, l'éducation, la vie sociale).
- < Pratiquez des activités de préécriture se rapportant à votre idée ou à votre enjeu.
- < Écrivez un essai.
- < Pour chaque essai :
 - ☐ **déterminez** la relation qu'il y a entre les idées ou les **enjeux**,
 - ☐ appuyez votre **position** ou votre **argumentation** sur une **preuve pertinente**.
- < Tenez compte des **éléments** suivants au moment de la révision :
 - ☐ **le contenu** (Les idées sont-elles claires et les détails sont-ils **pertinents**? La forme est-elle correcte?)
 - ☐ **l'organisation** (Y a-t-il un véritable début, l'attention est-elle bien **focalisée** sur une idée maîtresse, l'agencement des idées est-il clair, les **transitions** sont-elles bien ménagées?)
 - ☐ **le style** (Le choix des mots est-il **approprié**, l'agencement du récit est-il efficace?)
 - ☐ **les automatismes** (Y a-t-il des fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de syntaxe?)
- < Si vous faites référence à une source extérieure, mentionnez l'auteur, le titre, l'éditeur et la date.

 Joignez le résultat de toutes vos activités de préécriture et vos ébauches.

Guide de travail

- < Chaque essai devrait compter de 300 à 500 mots et la **présentation** devrait suivre les règles de rédaction des essais.

i Types : comparez et **contrastez** les idées et les **arguments**, montrez les relations de cause à effet, pesez le **pour et le contre**, expliquez un **processus**, définissez un terme, ébauchez un portrait rapide.

Types d'essais

Terminé le

1. _____

 Signature de l'apprenant

 Signature du formateur


2.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 5 : Écrire un rapport de recherche**Description du devoir****Prise de notes**

- < Choisissez un **thème** qui vous intéresse : des personnes, des lieux, des événements, des produits ou des investissements particuliers.
- < Utilisez au moins deux sources d'information distinctes pour vous renseigner sur votre thème.
- < Mettez l'information que vous avez recueillie dans vos propres mots.


 Exemples : encyclopédies, précis, manuels, journaux, magazines, textes **non romanesques** (études scientifiques et sociales), documents liés au travail, Internet, entrevue d'une personne susceptible de nous renseigner, rencontre communautaire, conférence ou causerie.

Préécriture

- < Organisez l'information; pour vous aider dans votre tâche, vous pouvez utiliser une ou plusieurs des **stratégies** de préécriture énumérées au Devoir 1.

Le rapport

- < Écrivez votre rapport de recherche.
- < En écrivant votre rapport :
 - ∃ indiquez les **références** que vous avez utilisées,
 - ∃ faites un usage **approprié** des guillemets,
 - ∃ présentez l'information de façon **logique et cohérente**.
- < Tenez compte des **éléments** suivants au moment de la révision :
 - ∃ **le contenu** (Les idées sont-elles claires et les détails sont-ils **pertinents**? La forme est-elle correcte?)
 - ∃ **l'organisation** (Y a-t-il un véritable début, l'attention est-elle bien **focalisée** sur une idée maîtresse, l'agencement des idées est-il clair, les **transitions** sont-elles bien ménagées?)
 - ∃ **le style** (Le choix des mots est-il **approprié**, l'agencement du récit est-il efficace?)
 - ∃ **les automatismes** (Y a-t-il des fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de syntaxe?)

 Joignez le résultat de toutes vos activités de préécriture et vos ébauches.

Guide de travail

- < Chaque rapport doit compter au moins 500 mots et faire *référence* à un minimum de deux sources distinctes.
- < Incluez une *bibliographie*.
- < La *présentation*, les sources et les techniques de recherche *dépendent* du thème.

Titre du projet de recherche

Terminé le

1. _____
2. _____


Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 1 : Expliquer ou décrire une activité oralement

Description du devoir

- < Choisissez une activité que vous aimeriez décrire ou expliquer oralement.
- < S'il y a lieu, organisez votre information préalablement à la tenue de votre **présentation** (p. ex., faites vos notes du conférencier ou organisez l'information obtenue d'un des **médias**).
- < Présentez l'information à votre auditoire :
- < Pour chaque tâche :
 - ☒ Donnez toute l'information nécessaire.
 - ☒ Si c'est **approprié**, utilisez des aides **visuelles** de façon efficace.
 - ☒ Vérifiez la compréhension de votre **auditoire** à tout moment que vous jugerez opportun.
 - ☒ Traitez les problèmes et les question de façon **appropriée**.
- < Consignez ce que vous avez fait en une ou deux phrases.

 Exemples : expliquez (quoi faire pour exécuter une tâche particulière, comment réparer un appareil ménager, comment utiliser ou réparer de l'équipement ou comment jouer à un jeu), décrivez les attentes d'un groupe particulier de travailleurs, enseignez comment faire une activité artisanale.

Guide de travail

- < L'activité que vous expliquez doit être **complexe** et comporter de **multiples** étapes.
- < Les **présentations** peuvent être **formelles** ou **informelles**, et vous pouvez utiliser des aides visuelles s'il y a lieu.
- < Dans une des situations, vous devez faire une présentation devant plusieurs personnes.
- < Dans une des situations, l'auditoire ne doit pas vous être familier.
- < Les situations peuvent être **imprévisibles**.
- < Dans une des situations, vous pourriez faire votre présentation avec un coprésentateur.

 Joignez le dossier des activités que vous avez faites.

Quels genres d'activités avez-vous faites?

Terminé le

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

Signature de l'apprenant


Signature du formateur

3.

Devoir 2 : Trouver, choisir et utiliser l'information provenant de ***sources orales*** pour résoudre un problème ou appuyer des ***arguments***


Description du devoir

- < Obtenez d'une personne des renseignements que vous pouvez utiliser pour résoudre un problème ou pour vous aider à appuyer vos arguments.
- < Choisissez les renseignements ***pertinents***.
- < Organisez l'information obtenue d'un ***média*** ou prenez des notes s'il y a lieu.
- < Présentez oralement à votre formateur vos arguments ou la solution au problème.

 Exemples : assistez à une conférence, découvrez les possibilités locales d'emploi et de formation, faites-vous proposer un ***prix concurrentiel*** pour un service ou un produit, parlez de vos préoccupations à l'enseignant d'un enfant, prenez connaissance de la politique de remboursement d'un magasin, parlez d'une réclamation à des agents de l'assurance-emploi, obtenez des renseignements sur les ***subventions*** aux garderies.

Guide de travail

- < Trouvez des sources ***appropriées*** au but visé.
- < Obtenez de l'information orale :
 - ∃ Dans une situation où la personne qui fournit l'information ne vous est pas familière.
 - ∃ Dans une situation où une part de l'information ne vous est pas familière.
 - ∃ Dans une situation où vous ***obtenez*** l'information de plus d'une source.

 Joignez un bref dossier écrit de ce que vous avez fait.

Activités

Terminé le

1.

 Signature de l'apprenant

 Signature du formateur


2. _____

3.

Devoir 3: Échanger de l'information et des *opinions* au sein d'un groupe


Description du devoir

- < Choisissez un *thème* qui vous intéresse.
- < Regroupez-vous avec d'autres personnes et discutez de ce thème.
- < Pendant la discussion, *assurez-vous* que :
 - ☐ Vous contribuez de façon *pertinente* à la conversation.
 - ☐ Par vos questions et vos demandes, vous obtenez l'information et la clarification voulues.
 - ☐ Vous écoutez ce que les autres ont à dire et les interrompez de façon appropriée au moment opportun.
 - ☐ Vous utilisez les stratégies d'écoute et d'intervention qui sont judicieuses lorsque vous échangez des opinions et posez des jugements.
- < Après la discussion, rédigez des notes brèves faisant état de la discussion et de votre contribution à celle-ci.

 Exemples : réunissez-vous avec d'autres apprenants (pour *revoir* les progrès accomplis ou discuter de projets futurs), discutez d'un plan de travail, de choix de carrière, *participez* à des discussions de groupe sur un thème d'intérêt commun.

Guide de travail

- < Les participants devraient s'entendre d'avance sur les thèmes dont ils discuteront, et ceux-ci devraient leur être *familiers*.
- < Des échanges variés doivent avoir lieu.
- < Les groupes devraient se composer de 3 à 5 personnes.

 Joignez vos notes écrites.

	Types d'échanges	Terminé le
1.		
2.		

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

3.


Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Devoir 4 : Présenter *l'analyse* d'une annonce publicitaire


Description du devoir

- < Choisissez une annonce publicitaire que vous voulez *analyser*.
- < **Déterminez :**
 - ⊗ Le **média** ayant servi de support à l'annonce publicitaire.
 - ⊗ Le produit ou le service annoncé.
 - ⊗ L'auditoire ou le marché ciblé.
 - ⊗ Les ***techniques de persuasion*** utilisées pour ***convaincre*** l'acheteur éventuel. Tenez compte des éléments suivants : le langage, l'impression, les couleurs, les symboles, les ***images***, la musique d'atmosphère, la voix, le ton, l'expression corporelle, les raccords, les traditions, l'attrait exercé sur les ***sens*** et les ***valeurs*** véhiculées.
 - ⊗ Ce qui est du domaine de l'information ***factuelle*** et ce qui exprime une ***opinion***.
- < Notez brièvement vos observations et présentez un rapport oral de votre analyse.

 Exemples : publicités à la télévision, à la radio, dans Internet, sur des présentoirs, sur des affiches, dans les journaux et les magazines, ou faites au moyen de démonstrations à la maison.

Guide de travail

- < Utilisez un média différent pour chaque analyse.

 Joignez vos notes et, si possible, une copie de l'annonce.

	Médias	Terminé le
1.		
2.		

Signature de l'apprenant


Signature du formateur

3.

Devoir 5 : Présenter et appuyer une *opinion* sur un *thème*.

Description du devoir

- < Choisissez un thème sur lequel vous avez une opinion.
- < Présentez oralement votre opinion et exposez vos points d'appui (ou votre unique point d'appui et plusieurs sous-points).
- < Parlez clairement et avec confiance, d'une manière qui convient à la situation.
- < Présentez l'information et les idées selon un ordre logique.
- < Consignez par écrit :
 - ☐ Le thème.
 - ☐ Votre opinion.
 - ☐ Les points d'appui à votre opinion.
 - ☐ Le nom de la personne qui vous a écouté.
- < Votre opinion doit être soutenue par plusieurs points ou un point et plusieurs sous-points.

 Exemples : appuyez ou rejetez les changements proposés (aux conditions de travail, aux dispositions prises par votre groupe social local ou une **association** ou dans le cadre d'un programme d'apprentissage), soutenez votre opinion sur les actualités ou des **enjeux controversés** (contrôle des armes à feu, tabagisme, jeux de hasard, port de la ceinture de sécurité, règlements entourant le permis de conduire, ouverture des commerces le dimanche).

Guide de travail

- < Le thème devrait vous être *familier*.
- < La personne à qui vous vous adressez peut ne pas vous être familière.
- < Il est possible que vous couriez un certain risque.

 Joignez votre dossier.

Activités

Terminé le

1.

 Signature de l'apprenant

 Signature du formateur

2.

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

<i>accompagner</i>	Aller avec quelqu'un ou quelque chose (p. ex., l'essai est accompagné de tableaux et de diagrammes).
<i>alphabétiquement</i>	Par ordre alphabétique (suivant l'ordre de l'alphabet).
<i>analyser</i>	Décomposer un tout en ses parties et examiner avec soin afin de comprendre.
<i>approprié</i>	Qui convient bien à la situation (p. ex., porter des vêtements appropriés à une visite à l'église).
<i>argument/ argumentation</i>	Raisonnement destiné à prouver ou à réfuter une proposition.
<i>association</i>	Groupe de personnes qui travaillent ensemble pour une raison particulière.
<i>auditoire</i>	Ensemble des personnes qui lisent, regardent ou écoutent quelque chose (p. ex., un orateur, un livre, un film, une pièce de théâtre, un concert ou une émission de télévision).
<i>autobiographie/ autobiographique</i>	Livre ou ouvrage bref qu'une personne a écrit sur sa propre vie.
<i>avec exactitude/ exactement</i>	Très précisément.
<i>bibliographie</i>	Liste des livres qu'une personne a utilisés pour écrire un texte.
<i>biographie</i>	Livre écrit par une personne et racontant la vie d'une autre personne.
<i>brochure</i>	Petit ouvrage imprimé et broché (peut contenir des renseignements sur des choses telles que les taux d'Autopac, l'hydroélectricité, les services bancaires et les soins de santé).
<i>caractéristique</i>	Chacun des détails servant à décrire une personne ou une chose.
<i>carte thématique</i>	Carte illustrant des choses difficiles à observer dans leur ensemble ou des choses à venir (p. ex., la météo, la végétation, la population).
<i>catégorie</i>	Classe à l'intérieur de laquelle sont placées des choses.
<i>classement/classer</i>	(Action de) ranger dans un certain ordre selon certaines catégories (p. ex., classer des factures selon des classes ou catégories telles que maison, auto, assurance).
<i>cohérent</i>	Exempt de contradictions, clair et facilement compréhensible.
<i>comparaison</i>	Recherche des différences et des ressemblances entre des personnes ou des choses.

<i>complexe/complexité</i>	Difficile à comprendre parce qu'il y a de nombreuses parties ou éléments (p. ex., un problème de mathématiques complexe).
<i>conclusion</i>	Idee ou décision à laquelle vous arrivez après mûre réflexion (p. ex., nous en sommes venus à la conclusion qu'il valait mieux acheter une voiture qu'un camion).
<i>conduire</i>	Mener, faire progresser une tâche (p. ex., la police a conduit une enquête sur l'accident).
<i>consécutif</i>	L'un après l'autre.
<i>contraster</i>	Faire ressortir les différences.
<i>controversé</i>	Donne lieu à des discussions argumentées et passionnées (p. ex., permettre ou non la cigarette dans les endroits publics reste une question controversée).
<i>convaincre</i>	Amener une personne à accepter la vérité de quelque chose (p. ex., je l'ai convaincu de ne pas prendre d'alcool au volant).
<i>courant</i>	Qui arrive maintenant (p. ex., nous avons discuté de la vie courante).
<i>décision</i>	Choix que l'on fait après avoir mûrement réfléchi à quelque chose (p. ex., je dois prendre une décision au sujet du choix d'une voiture).
<i>dépendre</i>	Être décidé ou influencé par quelqu'un ou quelque chose (p. ex., le prix de cet article dépendra du nombre de gens dans le groupe qui l'achèteront).
<i>dépliant</i>	Feuille imprimée pliée plusieurs fois (peut contenir de l'information sur des sujets variés).
<i>déterminer</i>	Indiquer avec précision (p. ex., déterminer le sens d'un mot).
<i>directive</i>	Explique ce qui doit être fait et comment le faire (p. ex., les grandes sociétés envoient souvent des directives à leurs employés).
<i>drame</i>	Histoire jouée au théâtre, à la télévision ou à la radio, écrite pour être jouée par des comédiens ou des acteurs (p. ex., les élèves étudient un grand drame de Corneille).
<i>éditorial</i>	Texte publié dans un journal ou un magazine qui explique et commente l'actualité.
<i>efficace</i>	Qui fait bien ce qu'on en attend (p. ex., la bicyclette est une façon efficace de garder la forme).

<i>efficient</i>	Qui fait bien ce qu'on en attend et qui le fait de la meilleure façon qui soit.
<i>élément</i>	Chacune des parties qui sert à former un tout (p. ex., les éléments d'une bonne histoire incluent une intrigue et des personnages intéressants).
<i>enfoui</i>	Entouré de données qui peuvent distraire l'attention (p. ex., la réponse que vous cherchez est enfouie dans la liste des numéros).
<i>enjeu</i>	Question importante pour certaines personnes (p. ex., la pollution est un enjeu sérieux).
<i>essai</i>	Texte comportant plusieurs paragraphes et qui doit se conformer à une présentation particulière (p. ex., notre professeur nous a demandé d'écrire un essai sur notre plus beau souvenir d'enfance).
<i>évaluation</i>	Juger de la valeur ou de l'importance d'une personne ou d'une chose.
<i>exigence</i>	Ce que vous devez faire, ce qu'on attend de vous (p. ex., satisfaire aux exigences d'un emploi).
<i>expliquer</i>	Donner de l'information qui aide à comprendre quelque chose (p. ex., il a expliqué comment faire fonctionner l'ordinateur).
<i>expositoire</i>	Qui informe, explique, expose des arguments, compare, etc.
<i>expression</i>	Groupe de mots qui forment un tout à l'intérieur d'une phrase (p. ex., en premier lieu, tout d'un coup...).
<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>familier</i>	Qui vous est connu (p. ex., écrire à l'ordinateur est un geste qui m'est familier).
<i>focalisé</i>	Concentré sur quelque chose (p. ex., son attention était focalisée sur les bonnes choses de la vie).
<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>garantie</i>	Protection contre le mauvais fonctionnement (p. ex., ce magasin vous offre une garantie sur votre appareil stéréo, de sorte que s'il fonctionne mal, le magasin se chargera de la réparation).
<i>genre</i>	Type d'écrit qui peut être défini par sa présentation, le but qu'il se

	propose d'atteindre, l'auditoire visé.
<i>graphique</i>	Dessin représentant des chiffres, des pourcentages (p. ex., graphique de forme linéaire, de forme circulaire [camembert], où les données sont disposées en colonnes, etc.).
<i>horaire</i>	Tableau donnant les heures de départ et d'arrivée (p. ex., consultez l'horaire pour trouver à quelle heure passe le prochain autobus).
<i>image</i>	Représentation mentale d'une chose ou d'une personne qui se produit en l'absence de celle-ci (p. ex., se rappeler les images du passé).
<i>imprévisible</i>	Difficile à prévoir, à prédire (p. ex., le temps est imprévisible depuis quelques semaines).
<i>information ouverte</i>	Dont le nombre d'éléments peut augmenter (expressions ou phrases auxquelles vous devez ajouter des données de votre propre cru).
<i>informel</i>	Décrit une façon d'agir ou d'écrire appropriée à une situation non cérémonieuse qui peut se dérouler avec des personnes que vous connaissez.
<i>intégrer</i>	Lier ou combiner de l'information de façon à créer une idée directrice.
<i>interpréter</i>	Transférer quelque chose d'une forme à une autre (p. ex., je dois utiliser un dictionnaire anglais-français pour interpréter ce que disent les anglophones).
<i>intrigue</i>	Principaux événements dans une pièce de théâtre, un roman, un film, etc.
<i>itinéraire</i>	Plan ou horaire à suivre (p. ex., ils avaient un itinéraire de vacances qui leur disait où leur tournée les emmènerait chaque jour).
<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>le pour et le contre</i>	Les deux faces d'un enjeu; les arguments en faveur d'une chose et les arguments contre la même chose (p. ex., peser le pour et le contre du port de la ceinture de sécurité).

<i>logique/ logiquement</i>	Décrit une façon cohérente de penser ou d'écrire, une manière juste de raisonner.
<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>média</i>	La télévision, la radio, les magazines, les journaux, Internet, etc.
<i>mentalement</i>	Dans votre tête (p. ex., résoudre le problème de mathématiques mentalement plutôt que par écrit).
<i>multiple</i>	Deux et plus (p. ex., il y a de multiples raisons pour conduire prudemment).
<i>narratif</i>	Composé de récits (histoire, conte, légende).
<i>non romanesque</i>	Qui décrit les faits, s'en tient à la vérité (p. ex., le livre consacré au premier ministre est un ouvrage non romanesque).
<i>nouvelle</i>	Écrit romanesque plus court qu'un roman (un livre peut réunir plusieurs nouvelles).
<i>numérique/ numériquement</i>	Qui suit l'ordre des nombres (p. ex., 1, 2, 3, 4...).
<i>obtenir</i>	Aquérir.
<i>opinion</i>	Ce que vous pensez de quelque chose (p. ex., je suis d'opinion que le tabagisme devrait être banni).
<i>ordinogramme</i>	Dessin montrant l'ordre dans lequel se fait quelque chose (p. ex., ils ont fait un ordinogramme illustrant le processus de production des automobiles).
<i>participer</i>	Pratiquer une activité avec d'autres personnes (p. ex., il a participé à la conversation).
<i>penchant</i>	Préférence (p. ex., j'ai un penchant pour l'équipe locale).
<i>personnage</i>	Chacune des personnes qui figure dans un roman, une pièce de théâtre, etc.
<i>pertinent</i>	Lié à ce que vous dites ou écrivez (p. ex., si les renseignements que vous avez trouvés sont pertinents, intégrez-les à votre essai).
<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>portrait rapide</i>	Description d'une personne dans une histoire, un roman, une pièce de théâtre, etc. (p. ex., personnalité, qualité distinctive et trait particulier d'un personnage).
<i>position</i>	Votre point de vue ou votre opinion sur un sujet (p. ex., quelle est votre position concernant l'autorisation de fumer dans les lieux publics?).
<i>présentation</i>	Façon dont quelque chose est disposé, agencé, mis en page (p. ex., écrivez votre lettre en vous servant de la présentation appropriée à la correspondance commerciale).
<i>présentation</i>	Allocution, causerie, etc. faites devant un auditoire (p. ex., l'ambulancier nous a fait une brève présentation sur la façon d'effectuer la réanimation cardiorespiratoire).
<i>preuve</i>	Ce qui vous permet d'ajouter foi à quelque chose (p. ex., la police a essayé de relever les empreintes digitales dans la pièce afin d'obtenir la preuve de la culpabilité du suspect).
<i>procédure</i>	Les étapes que vous suivez dans l'exécution de quelque chose (p. ex., quelle est la procédure d'atterrissage de cet avion?).
<i>processus</i>	Un nombre de gestes, posés les uns après les autres, en vue de faire quelque chose (p. ex., il a expliqué le processus de la fabrication du fromage).
<i>processus d'écriture</i>	Série d'étapes à franchir pour écrire un texte; comprend la réflexion, la planification, l'organisation, la comparaison, la révision et l'évaluation.
<i>proposition de prix concurrentiel</i>	Prix proposé pour un service ou un produit, et demandé afin de le comparer à d'autres prix proposés pour le même service ou le même produit, ou un service ou un produit comparable.
<i>référence</i>	Source utilisée pour obtenir de l'information.
<i>renvoi</i>	Action de diriger le lecteur en un autre endroit du texte.
<i>réorganiser</i>	Organiser de nouveau, d'une autre manière (p. ex., ils doivent réorganiser le personnel du magasin).
<i>réponse</i>	Ce qu'on dit en retour à une question (p. ex., entrez vos réponses directement sur le questionnaire).
<i>requis</i>	Qui est nécessaire, dont on a besoin (p. ex., voici le matériel requis pour construire votre abri).
<i>revoir</i>	Regarder ou examiner de nouveau attentivement (p. ex., il a revu

	ses notes avant de se présenter à l'examen).
roman	Ouvrage de fiction qui raconte une histoire (p. ex., « Bonheur d'occasion » est un roman célèbre écrit par Gabrielle Roy).
s'assurer	Se donner la certitude, garantir quelque chose (p. ex., assurez-vous d'éteindre les lumières avant de quitter la salle).
schéma	Dessin illustrant le fonctionnement de quelque chose (p. ex., utiliser un schéma du moteur à combustion pour comprendre le fonctionnement d'une automobile).
se référer	Diriger l'attention d'une personne vers quelque chose ou une autre personne (p. ex., référez-vous à votre manuel d'entretien en cas d'ennuis mécaniques).
se spécialiser	Focaliser ses études et ses recherches sur un seul sujet (p. ex., ce médecin se spécialise en gynécologie).
sens	Capacité de voir, d'entendre, de sentir, de goûter et de toucher.
source orale	Personne qui fournit de l'information verbalement.
spécifique	Qui se rapporte à quelque chose d'unique et de particulier (p. ex., le caractère spécifique d'une espèce animale).
stratégie	Ensemble des moyens et des méthodes utilisés pour faire quelque chose.
subséquent	Qui suit, vient après (p. ex., le fait initial semblait me donner tort mais les faits subséquents m'ont donné raison).
subvention	Somme d'argent généralement accordée par un gouvernement et devant servir à des fins particulières (p. ex., les agriculteurs ont reçu du gouvernement provincial des subventions destinées à les aider à faire face aux coûts croissants de la production agricole).
succession	Ordre dans lequel les choses se suivent (p. ex., quelle succession d'événements est à l'origine de l'incendie?).
sujet	Ce dont vous parlez, ce que vous apprenez ou ce sur quoi vous écrivez (p. ex., le football était le sujet de la discussion).
système	Ensemble organisé d'éléments conçu pour produire un travail.
technique de persuasion	Qui a pour but de convaincre (p. ex., les annonceurs utilisent diverses techniques de persuasion pour vous amener à acheter leurs produits).
tendance	Mouvement ou évolution (p. ex., la tendance actuelle est vers les

	familles moins nombreuses).
<i>texte</i>	Ensemble des mots qui constituent un livre, un journal, un magazine, etc. (p. ex., ce livre contient beaucoup d'images mais peu de texte).
<i>textuel</i>	Qui se rapporte à un texte.
<i>thème</i>	Idee directrice, sujet (p. ex., le livre a pour thème le besoin qu'ont les enfants d'être influencés de façon positive).
<i>transition</i>	Passage d'un état à un autre (p. ex., passer sans transition d'un sujet à un autre).
<i>transmettre</i>	Exprimer ou communiquer une idée, un renseignement, etc.
<i>valeur</i>	Chose qui a une grande importance dans votre vie (p. ex., ses valeurs religieuses lui interdisent les jeux de hasard).
<i>varié/variété</i>	Plusieurs (p. ex., ce magasin vend une grande variété d'articles/des articles très variés).
<i>visé</i>	Que l'on s'efforce d'atteindre.
<i>visuel</i>	Qui peut être vu (p. ex., la peinture et le cinéma sont des arts visuels).

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

Lecture

- Lecture de mots***
- o Utilisez vos connaissances des racines, racines étrangères, préfixes et suffixes pour lire de nouveaux mots.
 - o Utilisez des dictionnaires, des glossaires et du matériel de référence pour trouver la signification de mots non familiers.
 - o Saisissez le concept de la comparaison, de l'expression idiomatique et de la métaphore.
 - o Comprenez que le choix de mots détermine le style (formel/informel).
- Lecture de phrases***
- o Comprenez que différents types de phrases ont des effets différents.
 - o Déterminez si les phrases écrites par un auteur conviennent à un auditoire particulier ou à un but visé.
 - o Comprenez comment les auteurs utilisent différents types de phrases en vue de convaincre le lecteur.
- Compréhension de textes***
- o Déterminez les intentions de l'auteur et l'auditoire visé. Basez votre opinion sur ce qui est manifeste dans le texte, incluant la forme, la structure, le style et le vocabulaire.
 - o Écrivez des résumés.
 - o Voyez comment personnage et décor sont créés, comment l'intrigue, la structure narrative et les thèmes sont développés dans un ouvrage de fiction.
 - o Dans un ouvrage de fiction, sachez faire la différence entre l'auteur, le narrateur et le personnage.
 - o Adaptez vos méthodes et votre vitesse de lecture aux buts visés par votre lecture, au thème et au degré de difficulté du texte. Expliquez les méthodes que vous avez utilisées et dites pourquoi vous les avez utilisées.
 - o Énoncez une opinion sur un texte en utilisant le texte lui-même à l'appui de votre opinion.
 - o Sachez lire « entre les lignes » afin de faire des déductions et de tirer des conclusions à propos d'un texte, en vous appuyant sur le texte lui-même pour justifier vos idées.
 - o Recueillez des renseignements de sources variées sur un sujet, en comparant, contrastant et intégrant l'information recueillie.
 - o Servez-vous des particularités d'organisation du matériel (entêtes, index, tables des matières) et des systèmes disponibles (systèmes de

référence, Internet) pour repérer les textes et l'information.

- o Connaissez les caractéristiques particulières aux différentes sortes d'écrits (genres), en tenant compte du langage, de la forme, du style et du contenu.
- o Faites une lecture critique des textes en répondant aux questions suivantes :
 - L'auteur énonce-t-il un fait ou exprime-t-il une opinion?
 - Cette information est-elle à jour et fiable?
 - Ce texte répond-il vraiment à mes besoins?
 - Quel est le point de vue de l'auteur et le texte révèle-t-il ses penchants?
 - Ce texte est-il bien écrit?
 - L'argumentation de l'auteur est-elle efficace et bien décrite?
 - Que signifient le choix de mots, le ton, le style et la forme adoptés par l'auteur?
 - Quels éléments de preuve l'auteur a-t-il inclus ou délibérément écartés dans le but de convaincre le lecteur?

Utilisation de documents

- Compréhension de documents**
- o Faites une prélecture du document afin de voir :
 - Comment l'information est agencée et organisée.
 - Quelles catégories sont utilisées.
 - Quelles méthodes vous devriez utiliser pour trouver l'information dont vous avez besoin.
 - o Déterminez le but et l'auditoire visés par le document.
 - o Faites le lien entre l'information textuelle et celle contenue dans des graphiques.
 - o Remarquez les tendances indiquées dans les documents, faites des comparaisons et tirez des conclusions.
 - o Envisagez les raisons motivant les tendances indiquées dans les données.
 - o Évaluez un document afin de déterminer s'il convient au but et à l'auditoire visés.
 - o Utilisez des systèmes de référence pour trouver de l'information et des sources d'information.
 - o Repérez l'information contenue dans des dessins bidimensionnels et tridimensionnels tels que plans, projections, coupes transversales, schémas et dessins éclatés.
- Manière de remplir des documents**
- o Comprenez la structure d'un formulaire et déterminez si ce formulaire convient au but et à l'auditoire visés.
 - o Remplissez des formulaires qui vous demandent de coder les renseignements avant de les inscrire.
 - o Transférez les renseignements fournis dans une section du formulaire vers une autre section de celui-ci. La déclaration de revenus est un bel exemple de ce procédé.
 - o Déterminez comment remplir le formulaire lorsque les renseignements que vous devez fournir ne se conforment pas aux catégories indiquées sur celui-ci.
 - o Donnez des réponses claires, concises et complètes aux questions ouvertes telles que celles que l'on trouve sur les demandes d'emploi.
- Création de documents**
- o Concevez un document ou un système d'organisation qui permet de repérer facilement l'information voulue et d'ajouter de nouveaux renseignements au besoin.

Communications écrites

Utilisation du processus d'écriture

- o Adaptez votre utilisation du processus d'écriture à un devoir écrit particulier.
- o Élaborez des arguments logiques et fournissez des preuves pertinentes à l'appui des opinions que vous défendez.
- o Utilisez la forme, le langage et le style qui conviennent parfaitement à l'auditoire et au but que vous visez.
- o Structurez votre texte selon les exigences de la clarté et de la logique de sorte que le lecteur puisse comprendre vos idées et en suivre le cheminement.
- o Rédigez des ouvertures efficaces qui présentent votre idée directrice et entraînent le lecteur à lire votre texte.
- o Ménagez de bonnes transitions entre les différentes sections du texte.
- o Choisissez, clarifiez et resserrez un thème de recherche et d'écriture.
- o Repérez les sources d'information orales, textuelles et autres qui sont appropriées à un thème.
- o Recueillez et consignez des renseignements en utilisant une variété de sources et en consignant celles-ci.
- o Évaluez l'information obtenue et assurez-vous qu'elle est pertinente, à jour et fiable.
- o Revoyez et évaluez votre propre texte, discutez de ce que vous avez écrit et indiquez clairement les passages et les aspects qui ont besoin d'être améliorés.

Ponctuation

- o Utilisez correctement les signes de ponctuation suivants : les différents signes qui terminent une phrase ainsi que la virgule, les guillemets, les deux-points, le point-virgule et le tiret.

Grammaire

- o Utilisez une variété de formes de phrases pour mettre en valeur votre style d'écriture.
- o Sachez à quel moment utiliser le verbe à la forme active et à la forme passive.
- o Comprenez le rôle des conjonctions dans l'élaboration d'un argument.
- o Sachez utiliser des phrases, des propositions, des expressions et des locutions conjonctives complexes et comprenez-en le sens.

Orthographe

- o Utilisez des outils et des stratégies vous permettant d'orthographier correctement vos textes.
- o Comprenez la pertinence des familles de mots, de la racine et de l'origine des mots.

***Calligraphie et
présentation***

- o Votre version finale doit se conformer aux règles de disposition, de présentation et d'organisation qui :
 - conviennent à un auditoire et à un but particuliers.
 - appuient le message que vous voulez transmettre.

***Vocabulaire et
choix de mots***

- o Montrez que vous possédez un riche vocabulaire et choisissez efficacement vos mots.
- o Comprenez la différence entre dénotation et connotation, et sachez choisir vos mots en fonction de l'exactitude et de la charge émotive.

Communications orales

Écouter

- o Adaptez vos stratégies d'écoute aux raisons qui motivent votre écoute. (Certaines personnes écoutent pour saisir le fond de la question, l'idée directrice alors que d'autres écoutent pour saisir les détails ou comprendre les instructions.)
- o Faites une écoute critique et posez-vous les questions suivantes à propos de ce que vous entendez :
 - L'orateur énonce-t-il un fait ou une opinion?
 - L'information est-elle à jour?
 - L'orateur connaît-il bien son sujet et constitue-t-il une source d'information digne de foi?
 - L'orateur appuie-t-il ses opinions sur des arguments logiques et les soutient-il de façon adéquate?
- o Observez et comprenez ce que communique l'expression corporelle de l'orateur et sa façon de s'exprimer.

Parler

- o Expliquez votre point de vue personnel de façon claire et significative.
- o Sachez doser la preuve à l'appui de votre point de vue tout en maintenant l'attention de votre auditoire.
- o Élaborez vos idées et exprimez-les dans une succession logique permettant à votre auditoire de suivre et de comprendre facilement.
- o Sachez faire la distinction entre les faits et les opinions selon que vous fournissez de l'information ou exprimez un point de vue personnel.
- o Gardez l'attention d'un auditoire ou d'un auditeur par vos gestes et en variant le ton de votre voix.
- o Remarquez et comprenez ce que communiquent votre expression corporelle et votre façon de vous exprimer.
- o Utilisez des stratégies vous permettant de vous assurer que l'auditeur a compris ce qui a été dit et redites les choses de façon différente s'il n'a pas compris.
- o Exprimez des opinions et des sentiments tant positifs que négatifs d'une façon qui convient à la situation et respecte les sentiments et les opinions d'autrui.

Discuter

- o Participez à la discussion d'une façon qui convient à l'auditoire, au but visé et à la situation.
- o Tenez-vous en au thème et liez vos commentaires à ce qui a été dit auparavant.
- o Faites preuve de politesse lorsque vous interrompez quelqu'un ou créez une occasion de prendre la parole.
- o Montrez que vous vous intéressez à ce que les autres ont à dire.
- o Répliquez aux personnes avec lesquelles vous êtes en désaccord :
 - En exprimant poliment votre désaccord.
 - En reconnaissant le droit des autres de ne pas être d'accord avec vous.
 - En tenant compte des sentiments d'autrui.
 - En permettant à la discussion d'aller de l'avant.
 - En respectant le droit de parole de chacun.
- o Réagissez à de l'information nouvelle ou à une nouvelle compréhension des enjeux :
 - En comparant vos propres opinions et votre compréhension personnelle de l'état de la discussion avec celles des autres.
 - En intégrant cette nouvelle compréhension aux points de vue précédemment exprimés.
 - En reconsidérant et en réexaminant ce qui a été initialement compris à la lumière de l'information nouvelle.
- o Remarquez et comprenez quels sentiments et messages sont communiqués par votre expression corporelle et votre façon de parler pendant la discussion.
- o Adaptez vos moyens de communication non verbale aux messages que vous voulez communiquer.
- o Utilisez des stratégies empêchant la discussion de dérailler ou lui permettant de progresser. Vous pouvez par exemple résumer ce qui a été dit, approfondir certains points ou concentrer l'attention sur le but de la discussion.
- o Acceptez de tenir divers rôles au sein du groupe y compris celui de président, de secrétaire et de porte-parole.