



# Table de matières

■ INTRODUCTION .....	4
Objet du Guide .....	4
■ CHAPITRE UN : PREMIÈRE PARTIE .....	8
Historique de l'adoption des étapes d'apprentissage .....	8
Quel est l'objet des étapes? .....	10
À quoi les étapes mènent-elles? .....	10
Équivalence des étapes aux autres niveaux d'apprentissage .....	10
Équivalence aux niveaux de complexité des compétences essentielles .....	11
Rapport avec la reconnaissance des acquis .....	11
Efficacité des étapes .....	11
Nouvelles aptitudes pour les formateurs .....	12
■ CHAPITRE UN : DEUXIÈME PARTIE L'APPRENTISSAGE DES ADULTES : PRINCIPES ET PRATIQUE .....	14
Premier principe : respecter l'apprenant en tant qu'adulte .....	15
Deuxième principe : créer un milieu ou une atmosphère d'apprentissage sans menace et confortable .....	17
Troisième principe : formuler clairement les instructions et les attentes .....	18
Quatrième principe : qualités personnelles de l'éducateur d'adultes .....	18
Cinquième principe : donner aux apprenants adultes le temps d'avoir des interactions entre eux .....	21
Sixième principe : avoir des attentes flexibles .....	22
Septième principe : chaque personne est un individu .....	23
■ CHAPITRE DEUX : LES PROFILS PROFESSIONNELS DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES? .....	24
Que sont les profils professionnels des compétences essentielles? .....	24
Navigation du site Web des compétences essentielles .....	25
Concordance des étapes d'apprentissage du Manitoba avec les compétences essentielles .....	26
■ CHAPITRE TROIS : LES APPRENANT ET LES CERTIFICATS D'APPRENTISSAGE PAR ÉTAPES .....	30
Le « Manuel de rendement » de l'apprenant .....	32
Déterminer la situation : l'évaluation initiale .....	32
Placer un apprenant dans les étapes .....	34
Lignes directrices générales pour les activités didactiques .....	34
Profils d'apprenants .....	37
Points de mire de l'apprentissage et du perfectionnement .....	38
Activités didactiques : comment utiliser les étapes .....	41
Activités didactiques : comment utiliser les étapes - Explication .....	43
Préparation à l'évaluation .....	45
Évaluation de l'apprenant .....	47

# Table de matières

<b>■ CHAPITRE QUATRE : TRAVAILLER AVEC L'APPRENANT DE PREMIÈRE ÉTAPE . . .</b>	<b>50</b>
Caractéristiques générales de l'apprenant de première étape . . . . .	52
Activités didactiques . . . . .	53
Profils d'apprenants . . . . .	57
Activités didactiques à faire avec Joe – Début de l'étape un . . . . .	58
Activités didactiques à faire avec Maria – Milieu de l'étape un . . . . .	60
Aperçu des critères d'évaluation : étape un . . . . .	62
Préparation à l'évaluation : capacités de fin d'étape . . . . .	63
<b>■ CHAPITRE CINQ : TRAVAILLER AVEC L'APPRENANT DE DEUXIÈME ÉTAPE . . . . .</b>	<b>66</b>
Caractéristiques générales de l'apprenant de deuxième étape . . . . .	68
Activités didactiques . . . . .	69
Profils d'apprenants . . . . .	74
Activités didactiques à faire avec Alice – Début de l'étape deuxième . . . . .	75
Activités didactiques à faire avec Sam – Milieu de l'étape deuxième . . . . .	77
Préparation à l'évaluation : capacités de fin d'étape . . . . .	79
Aperçu des critères d'évaluation : étape deux . . . . .	81
<b>■ CHAPITRE SIX : TRAVAILLER AVEC L'APPRENANT DE TROISIÈME ÉTAPE . . . . .</b>	<b>84</b>
Caractéristiques générales de l'apprenant de troisième étape . . . . .	86
Activités didactiques . . . . .	87
Profils d'apprenants de troisième étape . . . . .	95
Activités didactiques à faire avec Vera – Début de troisième étape . . . . .	96
Activités didactiques à faire avec Les – Milieu de troisième étape . . . . .	98
Préparation à l'évaluation : capacités de fin d'étape . . . . .	100
Aperçu des critères d'évaluation : étape trois . . . . .	102
<b>■ RESSOURCES . . . . .</b>	<b>104</b>
Annexe A : Simplifier les textes . . . . .	112
Annexe B : Déterminer le niveau de lisibilité . . . . .	113



# Remerciements

## The Facilitators Guide

### MEMBRES DU COMITÉ DIRECTEUR

**Mona Audet**  
Pluri-elles (Manitoba) Inc.  
Centre Alpha Saint-Boniface

**Patty Brady**  
Compétences essentielles,  
Direction des partenariats des  
ressources humaines  
Ressources humaines et  
Développement des compétences  
Canada (RHDC)

**Dolores Braun**  
Coordonnatrice de programme  
Steinbach Adult Learning and Literacy  
Association, Manitoba

**Robin Houston-Knopff**  
Coordonnatrice de programme,  
Academic Foundations  
Bow Valley College, Calgary

**Delight Knapp**  
Fieldstone Ventures  
Manitoba

**Gælyne MacAulay**  
Coordonnatrice des services de  
reconnaissance des acquis  
Workplace Education PEI

**Pauline Pelletier**  
Coordonnatrice provinciale  
de l'alphabétisation  
Ministère de la Formation et du  
Développement de l'emploi  
Nouveau-Brunswick

**Barbara Wynes**  
consultante principale  
Direction de l'apprentissage et  
de l'alphabétisation des  
adultes Enseignement  
postsecondaire et Formation  
professionnelle Manitoba

**N**ous exprimons notre sincère gratitude aux membres de notre comité directeur, de même qu'au gouvernement du Canada pour avoir financé ce projet. Sans le ferme soutien de la Province du Manitoba et du gouvernement du Canada, nous n'aurions pas pu le mener à bien.

Le comité directeur a su apporter à la fois de l'enthousiasme et de précieux conseils et critiques au projet. Son appui a donné une valeur véritablement pancanadienne à ce guide.

Nous tenons aussi à remercier les nombreux formateurs qui nous ont fait part de leurs commentaires et recommandations au fil des multiples versions de ce guide. Ils ont donné de nombreuses heures de bénévolat à cet effort. Enfin, nous voulons dédier ce guide à tous les apprenants qui travaillent d'arrache-pied pour améliorer leur compétence en lecture et en écriture... la raison pour laquelle nous travaillons tous dans ce domaine.

Le financement de ce projet provient du gouvernement du Canada

Canada

---

## Introduction:

---

### Objet du Guide

---

Ce titre du guide a été préparé pour aider les formateurs, instructeurs, tuteurs et autres intéressés à mieux travailler avec le programme des certificats d'alphabétisation et d'apprentissage par étapes tel que conçu par le Manitoba. Vous pouvez obtenir le guide de l'apprenant de chacune des trois étapes gratuitement, en anglais et en français, en communiquant avec la Section de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes du ministère de l'Enseignement postsecondaire et de la Formation professionnelle du Manitoba.

---

204-945-1053 ou par courriel à [literacy@gov.mb.ca](mailto:literacy@gov.mb.ca).

(Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/aet/all/publications/Stages/stagesfr.htm>)

Le Guide vise à vous renseigner, à vous suggérer des idées d'enseignement et à vous donner une liste de ressources pour vous aider à utiliser l'information des profils des compétences essentielles établis par Développement des ressources humaines Canada. Le site Web des compétences essentielles propose de nombreuses ressources aux formateurs. Vous le trouverez à l'adresse <http://www15.hrdc-drhc.gc.ca>.

### Pourquoi se concentrer sur les compétences essentielles?

Bon nombre d'apprenants des programmes d'alphabétisation communautaires ont des buts liés à l'emploi ou à la préparation à l'emploi. Au Manitoba, les statistiques des programmes indiquent que plus de 60 % des inscriptions à un programme d'alphabétisation communautaire ont des buts d'ordre professionnel.

La plupart des programmes offrent une préparation générique à l'emploi, mais ils n'ont pas accès aux renseignements spécifiques qui pourraient aider les apprenants à planifier l'amélioration de leur littératie en fonction d'emplois précis. Le présent Guide peut aider à offrir cette amélioration ciblée.

Le Guide intègre également « l'échelle de complexité » qui a été utilisée pour dresser les profils des compétences essentielles. Notre intention est de donner aux formateurs de nombreux exemples et idées pour qu'ils puissent appliquer aisément l'échelle de complexité à leurs apprenants et à leurs programmes.

## Sommaire du Guide

Le Guide est divisé en chapitres qui contiennent de l'information pour les formateurs, animateurs et instructeurs. La plupart des chapitres donnent des détails précis sur l'intégration des étapes d'apprentissage. Nous espérons toutefois que les professionnels qui travaillent dans d'autres milieux et avec d'autres critères de succès y trouveront de bonnes idées pour l'enseignement et l'apprentissage.

### Chapitre un :

#### Historique des étapes

La première partie de ce chapitre du Guide donne le contexte et l'historique de l'élaboration et de l'utilisation actuelle des étapes dans les programmes d'alphabétisation tel qu'élaboré au Manitoba. La deuxième partie contient des suggestions d'ordre général sur l'application des principes fondamentaux des « pratiques exemplaires » à l'alphabétisation et à l'apprentissage.

### Chapitre deux :

#### Profils des compétences essentielles

Le chapitre deux présente les profils des compétences essentielles et le site Web de Développement des ressources humaines Canada (DRHC). Les formateurs peuvent se servir des lignes directrices données dans ce chapitre pour apprendre à télécharger de l'information de ce site Web.

---

## Chapitre trois :

### Introduction aux étapes d'alphabétisation et d'apprentissage

Ce chapitre donne un aperçu des étapes d'alphabétisation et d'apprentissage et des renseignements généraux sur la manière d'utiliser les étapes. Les formateurs y trouveront des conseils sur l'information à recueillir dans les entrevues initiales et les premières séances de travail avec les apprenants. Dans ce chapitre, les formateurs découvriront les profils des apprenants de chaque étape. Ces profils sont des composites des apprenants « typiques ». Ils ont été établis afin de donner aux animateurs des exemples précis pour l'intégration des étapes et des profils des compétences essentielles. En dernier lieu, le chapitre trois fait un sommaire du processus d'évaluation de l'apprenant et du formateur.

---

## Chapitre quatre :

### Synthèse

Ce chapitre est divisé en trois parties. Chaque partie donne de l'information sur une étape précise, y compris des idées générales pour l'enseignement dans cette étape, la présentation des profils des apprenants, un tableau montrant l'intégration des activités, stratégies et compétences et finalement, un tableau contenant des détails pour l'évaluation.

---

## Première partie :

### Première étape

- À propos des étapes
- Profils des apprenants
- Activités didactiques
- Critères d'évaluation

---

## Deuxième partie :

### Deuxième étape

- À propos des étapes
- Profils des apprenants
- Activités didactiques
- Critères d'évaluation

---

## Troisième partie :

### Troisième étape

- À propos des étapes
- Profils des apprenants
- Activités didactiques
- Critères d'évaluation

---

## Chapitre cinq :

### Ressources

Ce chapitre donne des détails sur les ressources imprimées et électroniques offertes aux formateurs. Il contient une description complète des ouvrages de référence mentionnés dans la section sur les activités didactiques de chaque étape. ■



---

# Chapitre un :

## Première partie

Historique de l'adoption des  
étapes d'apprentissage

---

Les programmes d'alphabétisation  
communautaires du Manitoba

---

**A**u Manitoba, les programmes d'alphabétisation des adultes sont centrés sur l'apprenant. Le programme d'études est dressé d'après les buts personnels. Un programme d'apprentissage n'est donc pas axé sur des résultats prescrits. C'est l'apprenant, en collaboration avec les tuteurs et instructeurs, qui décide des résultats. Par ailleurs, les programmes d'alphabétisation ne sont pas organisés en niveaux scolaires (années scolaires). On place plutôt l'apprenant, après une évaluation informelle, à une étape d'apprentissage qui correspond à un niveau de l'échelle de complexité de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Donc, l'apprenant s'inscrit à un programme d'alphabétisation, rencontre un coordonnateur ou un instructeur qui l'évalue de façon informelle, et ensemble ils décident de la compétence actuelle de l'apprenant.

---

Les programmes d'alphabétisation des adultes sont des programmes communautaires qui reçoivent des subventions provinciales pour des programmes à temps partiels. Environ 2 500 personnes suivent des programmes d'alphabétisation au Manitoba. Les apprenants ne travaillent pas tous aux étapes, mais la plupart des programmes utilisent des tâches et résultats communs pour établir des buts d'apprentissage et préparer des leçons avec les apprenants.

### Pourquoi les étapes ont-elles été élaborées?

Le modèle des programmes communautaires centrés sur l'apprenant est utilisé pour l'alphabétisation des adultes au Manitoba depuis 1988. Après quelques années, les apprenants comme les instructeurs ont exprimé un certain sentiment de frustration à l'égard de ce modèle, car il ne prévoit aucune reconnaissance officielle des progrès. Dans certains cas, les apprenants dont le niveau de littératie était faible devaient suivre un programme pendant de nombreuses années pour pouvoir en sortir prêts à faire face à des tâches et activités de lecture, d'écriture et de mathématiques complexes. C'est pour-quoi la Section de l'alphabétisation et de l'apprentissage des adultes (alors appelée le Bureau de l'alphabétisation du Manitoba) a conçu une méthode de portfolio pour reconnaître l'apprentissage. L'objet de la méthode du portfolio était de donner à chaque apprenant la chance d'incorporer des tâches et activités de littératie authentiques (comme lire un manuel de l'automobiliste, des livres de recettes, des magazines, etc.) dans son programme d'apprentissage.

### Quelles sont les étapes d'apprentissage?

La Basic Skills Agency de Grande-Bretagne a conçu une méthode de portfolio d'apprenant semblable pour offrir à ses élèves la reconnaissance de leur apprentissage. Avec sa permission, la Section de l'alphabétisation et de l'apprentissage des adultes a conçu trois étapes d'apprentissage possibles pour les apprenants. À l'origine, les niveaux de complexité correspondaient à ceux de l'enquête statistique faite par Statistique Canada au début des années 1990. En 2001, le Pembina Valley Learning Centre a entrepris une révision des étapes en vue de les aligner sur les profils des compétences essentielles. La plus récente version révisée (2002) reflète cette recherche. Les étapes sont maintenant alignées sur l'échelle de complexité de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes et sur les profils des compétences essentielles.

En 1992, cette méthode de portfolio a été formalisée sous forme de certificats d'alphabétisation et d'apprentissage (de première, deuxième et troisième étape). On appelle informellement ces certificats « les étapes ». Chaque étape est divisée en divers « devoirs » qui consolident les aptitudes et compétences. L'apprenant doit vérifier sa compétence sur plusieurs mois et en différentes occasions. La compétence est vérifiée à la fois par l'apprenant et par un tuteur, instructeur ou enseignant. Une fois l'étape terminée, un coordonnateur de la Section de l'alphabétisation et de l'apprentissage des adultes examine le portfolio, interviewe l'apprenant et évalue

le portfolio. Si la compétence est démontrée de façon satisfaisante, l'apprenant reçoit un certificat d'alphabétisation et d'apprentissage qui atteste qu'il a réussi cette étape.

## Quel est l'objet des étapes?

L'objet des étapes est de permettre aux apprenants d'atteindre des niveaux de réussite dans un laps de temps raisonnable. Les apprenants qui suivent un programme à temps partiel devraient généralement être capables de terminer une étape en trois à neuf mois (selon leur assiduité). Les apprenants qui sont plus assidus pourront probablement terminer l'étape dans un plus court délai. Il est arrivé que des apprenants à temps plein terminent une étape en trois mois. Quand les apprenants ont terminé une étape, on peut les encourager à passer à la suivante. Bien des apprenants adultes aiment avoir la chance de travailler à la réalisation d'un objectif de réussite. Les certificats d'étape leur permettent de faire du progrès et de voir ce progrès attesté.

Les formateurs doivent s'attendre à passer la majorité du temps à enseigner des aptitudes et connaissances qui aideront l'apprenant à accroître sa compétence. Une fois que la compétence et les aptitudes sont acquises, l'évaluation prend place. Les apprenants peuvent parfois commencer certains devoirs à une étape plus basse afin de prendre de la confiance. Une fois cette confiance gagnée, toutefois, les formateurs devraient encourager les apprenants à s'attaquer aux tâches plus complexes qui conviennent à leurs capacités. Vous pouvez par exemple choisir de faire faire des activités de deuxième étape

à un apprenant même si vous pensez qu'il est essentiellement au niveau de la troisième étape. Mais vous voudrez faire passer cet élève au certificat de troisième étape dès qu'il ou elle montrera une amélioration de son niveau de performance.

## À quoi les étapes mènent-elles?

Au Manitoba, l'obtention d'un certificat de troisième étape peut donner deux des huit crédits exigés pour la délivrance du diplôme d'études secondaires pour adultes. Si le but de l'élève est d'avoir sa « 12<sup>e</sup> année », alors travailler aux étapes peut être particulièrement souhaitable.

Les apprenants ne sont pas tous obligés d'obtenir les certificats d'étape. Ceci dit, les formateurs s'apercevront probablement que certains buts de littératie personnels et pratiques (tels qu'obtenir un permis de conduire) peuvent servir de crédits pour les devoirs. Certains programmes d'alphabétisation font travailler tous leurs apprenants à l'obtention des certificats, d'autres utilisent la méthode du portfolio seulement pour aider les élèves à évaluer et gérer leur progrès.

## Équivalence des étapes aux autres niveaux d'apprentissage.

Bien que les programmes du Manitoba n'utilisent pas les niveaux scolaires, par contre d'autres provinces le font. Nous fournissons donc les renseignements suivants pour ces lecteurs. Ces chiffres sont des estimations grossières et ne devraient pas être considérés comme de strictes équivalences. En règle générale, le niveau de complexité des étapes

équivalent à peu près aux niveaux scolaires comme suit :

Première étape—3e à 4e année environ à la fin de l'étape

Deuxième étape—6e à 7e année environ à la fin de l'étape

Troisième étape—9e à 10e année environ à la fin de l'étape

Ces estimations grossières sont fondées sur la lisibilité des textes visés à chaque étape. Par conséquent, si la lisibilité du document est cotée 5e année, il conviendrait à un apprenant qui est au milieu de la deuxième étape. Les documents cotés 8e année conviendraient à un apprenant de troisième étape.

Il importe de signaler que bien des lecteurs peuvent se débrouiller avec des documents plus complexes que ceux qui correspondent à leur niveau de lecture confortable si le contenu est particulièrement intéressant ou s'il leur est très familier. Les formateurs devraient donc être guidés par ce qui intéresse les apprenants plutôt que d'adhérer strictement aux niveaux de lisibilité.

### Équivalence aux niveaux de complexité des compétences essentielles.

Les étapes d'apprentissage du Manitoba sont maintenant très bien alignées sur les niveaux de complexité des compétences essentielles. (Voir le Chapitre X pour avoir plus de détails sur les profils des compétences essentielles.)

Par exemple, les tâches qualifiées d'activités de niveau 2 dans les profils des compétences essentielles conviennent aux apprenants de deuxième étape.

### Rapport avec la reconnaissance des acquis.

L'attestation n'est pas une reconnaissance des acquis. Elle vise plutôt à reconnaître le progrès fait par une personne. Il se peut néanmoins que certains apprenants puissent se servir de leurs acquis pour plusieurs des devoirs. Certains des devoirs pourront être plus faciles à faire parce que les apprenants pourront appliquer leur expérience à ces tâches.

Ceci dit, de nombreux programmes ont maintenant des moyens officiels de reconnaître les connaissances acquises en dehors des écoles, collèges et situations d'apprentissage officielles. Il faut donc encourager tous les élèves à explorer leurs styles d'apprentissage et leurs expériences de vie et de travail pour déterminer si ces acquis pourraient leur valoir des crédits officiels.

Les apprenants veulent parfois faire évaluer leurs connaissances acquises pour démontrer leur compétence dans une étape préalable. Les tuteurs et formateurs sont priés de communiquer avec leur coordonnateur (ou gestionnaire de programme) pour avoir plus de renseignements sur la façon de faire la reconnaissance des acquis pour ces étapes.

### Efficacité des étapes.

De nombreux formateurs hésitent à intro-



duire les étapes parce qu'ils ne savent pas comment les apprenants réagiront. Les formateurs qui utilisent les étapes affirment que « les apprenants les adorent ». Apprendre le « système » des étapes peut provoquer confusion ou découragement chez les formateurs comme chez les apprenants. Les formateurs qui ont de l'expérience dans l'utilisation des étapes estiment toutefois que c'est une expérience d'apprentissage enrichissante et il faut donc encourager les formateurs à persévérer.

### Nouvelles aptitudes pour les formateurs.

Il est possible que les formateurs aient à apprendre les concepts d'évaluation et de critères d'évaluation. La plupart des formateurs sont habitués à parler de rythme de progrès général avec leurs apprenants. Ils

peuvent toutefois ne pas avoir l'expérience des évaluations précises du progrès. Les étapes d'alphabétisation et d'apprentissage ont été conçues de sorte qu'il faille évaluer la qualité des portfolios des apprenants avant qu'ils puissent passer à d'autres devoirs et tâches. Le chapitre sur les critères d'évaluation pourrait donc être une nouvelle expérience d'apprentissage tant pour les formateurs que pour les apprenants.

Il est important que les formateurs appliquent le processus d'évaluation pour ce qu'il est, un processus, sans plus. Ils doivent travailler avec leurs apprenants de façon qu'ils aient tous les deux une bonne idée de l'étendue et de la profondeur des connaissances requises pour réussir à faire les travaux des étapes. ■



---

# Chapitre un : Deuxième partie

---

## L'apprentissage des adultes : principes et pratique

---

**N**ous avons trouvé utile, dans toutes nos pratiques pédagogiques, de comparer la méthode à la théorie ou philosophie de l'éducation, qui en font le fondement. Cette partie du Guide vise avant tout à donner aux nouveaux formateurs et à ceux qui ont moins d'expérience une idée des principes qui sous-tendent leur pratique. Les formateurs plus expérimentés peuvent l'utiliser pour comparer avec leur propre pratique ou expérience. Les principes sont fondés sur les principes de l'éducation des adultes (Maceracher, 1994), de l'alphabétisation des adultes (Millar, 1999) et des programmes d'études secondaires pour adultes (Millar, 2003; Tessier, 2002). Les principes énoncés ici pourraient être le point de départ de discussions de perfectionnement professionnel sur le rapport entre la théorie et la pratique.

---



Les lecteurs constateront que les termes « éducateur d'adultes » et « formateur » sont à toutes fins pratiques interchangeables.

## Premier principe :

### Respecter l'apprenant en tant qu'adulte.

Les apprenants adultes estiment qu'il est absolument critique que les formateurs respectent



l'adulte en l'apprenant. Quand on leur demande pourquoi ils sont satisfaits de leur programme, les apprenants adultes répondent invariablement : « Ils vous traitent comme un adulte. » Traiter quelqu'un comme un adulte veut dire avoir des interactions respectueuses, répondre convenablement aux questions et faire preuve d'intérêt.

Les éducateurs d'adultes savent que de nombreux apprenants adultes arrivent avec des expériences scolaires préalables négatives ou de l'anxiété à l'idée de reprendre des cours. Ils sont sensibles à ces besoins et traitent les inquiétudes ou problèmes avec délicatesse. Par contre, les adultes ont des opinions et de l'expérience et souvent, ils n'hésitent pas à contester l'autorité de l'éducateur ou à poser des questions qui semblent provocantes. L'éducateur doit reconnaître l'adulte en l'apprenant et respecter cet apprenant comme un égal.

### Des interactions entre adultes.

Les apprenants adultes veulent des interactions respectueuses; ils veulent être traités d'une manière simple et directe. Ils n'aiment pas les formateurs qui sont condescendants ou qui rejettent leurs opinions comme peu importantes ou peu pertinentes. Par ailleurs, les bons éducateurs d'adultes se rendent compte que les apprenants adultes sont influencés par des facteurs différents que les adolescents et les enfants dans leur apprentissage.

Quand on demande aux apprenants adultes ce qui les incite à être attentifs en classe, ils mentionnent presque toujours leurs propres responsabilités en tant qu'apprenants. Les apprenants adultes croient que leur rôle est d'apprendre et celui du formateur d'enseigner. C'est leur responsabilité qui les motive, bien que l'enthousiasme du formateur aide souvent à soutenir leur intérêt et leur attention.

Les apprenants adultes l'expriment souvent dans leurs propres mots ainsi : « Mon propre pouvoir et ma propre volonté » ou « J'essaie

de me concentrer sur ce qu'elle dit ». Les apprenants adultes pensent qu'ils ont la responsabilité de prêter attention, de rester concentrés, d'apprendre l'information transmise. Les apprenants adultes ne veulent pas rejeter le fardeau de l'apprentissage sur d'autres ou les rendre responsables de leur succès. Ils sont là parce qu'ils veulent être là.

## Pas d'humiliation ni de blâme.

De nombreux apprenants adultes ont eu de mauvaises expériences à l'école. Dans leur expérience, les enseignants les ont humiliés et blâmés pour leurs erreurs, leurs difficultés, leur supposé manque d'attention, leurs absences, etc. Les adultes craignent que ces expériences ne se reproduisent dans les centres d'alphabétisation et d'éducation des adultes.

Les bons formateurs font de gros efforts pour que les apprenants adultes ne soient pas embarrassés ou contrariés quand l'apprentissage devient difficile ou exigeant. Ils offrent une gamme de possibilités d'interactions (répondre en classe, entre pairs, en groupes, après la classe, etc.). Les formateurs ne mettent pas les apprenants adultes dans l'embarras et ne révèlent pas de secrets.

## Faire preuve d'intérêt et d'attention personnelle.

Les apprenants adultes s'attendent à être respectés et recherchent une relation avec le formateur. Ils ne veulent pas être un numéro ou un chèque de paye pour le formateur. Les apprenants adultes veulent des formateurs qui sont réalistes dans leur soutien de leur

apprentissage, qui leur donnent d'autres chances mais qui ne font pas pression. Il est important que le formateur forme une relation personnelle, interactive, avec chaque apprenant adulte.

## Écouter et répondre aux questions.

Pour bien des adultes, retourner à l'école est un gros risque. Ils ont été ignorés, repoussés, et même rabroués par le passé. Ils ont donc besoin d'avoir l'impression qu'ils ont une voix, que leur opinion compte, que le formateur respecte cette opinion. Il faut aussi qu'ils comprennent qu'un manque de connaissance ne veut pas dire un manque d'intelligence. Les bons éducateurs d'adultes sont patients et analysent les besoins d'apprentissage de leurs apprenants adultes. Ils écoutent les questions, les traitent sérieusement et ne les rejettent jamais comme indignes de leur attention.

Les apprenants adultes pensent aussi qu'il est important de reconnaître l'éventail des styles d'apprentissage dans un groupe. Ils affirment qu'il est nécessaire pour les apprenants que le rythme de l'apprentissage varie selon la matière et les buts de l'apprentissage.

## Encourager les apprenants.

Quand nous observons les formateurs et interviewons leurs élèves, nous nous rendons compte que les bons formateurs prodiguent des encouragements authentiques à leurs apprenants adultes. Les apprenants adultes ne veulent pas d'encouragement factice, alors les instructeurs doivent fournir des données factuelles pour qu'ils comparent leurs per-

---

formances passées à leur performance actuelle. Montrer le progrès accompli en comparant avec la performance ou le travail fait plus tôt dans l'année est un bon point de référence.

---

## Deuxième principe :

---

Créer un milieu ou une atmosphère d'apprentissage sans menace et confortable.

Les bons éducateurs d'adultes reconnaissent universellement qu'une atmosphère d'apprentissage sans menace et confortable est importante pour réussir à apprendre. Les formateurs sont sensibles aux craintes des adultes qui reviennent apprendre. Les formateurs ont une gamme de stratégies pour mettre les apprenants adultes à l'aise. Certains utilisent l'humour, d'autres demandent aux apprenants adultes comment ils se sentent, d'autres veillent à ce que tous les apprenants adultes soient inclus dans les discussions.

Les apprenants adultes sentent qu'ils peuvent prendre des risques.

La plupart des éducateurs sont d'accord pour dire que si vous ne pouvez pas prendre de risques dans votre apprentissage, vous n'apprendrez probablement pas. Alors, comment les bons formateurs encouragent-ils la prise de risques? La plupart d'entre eux estiment que s'ils montrent leurs propres faiblesses et imperfections, les apprenants se rendront compte qu'apprendre veut dire prendre des risques.

Les bons formateurs ne s'attendent pas à être

des experts en tout. Ils peuvent appliquer une bonne stratégie d'apprentissage en parlant de leurs propres faiblesses et échecs passés. Ils peuvent même donner des exemples de leurs propres difficultés et lacunes aux apprenants.

Les apprenants adultes ont l'impression d'être entre amis.

Pour être à l'aise, les apprenants adultes ont besoin de sentir qu'ils sont à leur place et que les autres veulent qu'ils soient là. Ils s'attendent à ce que les gens sourient et parlent. Les apprenants adultes peuvent se faire des amis particuliers dans le groupe ou simplement trouver l'atmosphère amicale. Trop souvent, leur expérience préalable de l'éducation en est une de froideur ou de détresse. La cordialité les aide à surmonter ces craintes.

Les apprenants adultes ont l'impression qu'on regrette leur absence.

Bien que ce point soit lié à leur attente que les formateurs leur manifestent de l'intérêt et une attention personnelle, il est particulier parce que l'assiduité est souvent un problème pour les apprenants adultes. Malgré tout, les apprenants adultes veulent que les formateurs se renseignent s'ils ne sont pas venus au cours. Ils veulent que les éducateurs d'adultes fassent plus que le strict nécessaire, se préoccupent de leur présence aux cours, veuillent qu'ils soient là.

L'apprentissage est collaboratif et coopératif, pas compétitif.

De nombreux apprenants adultes qui ont de

mauvais souvenirs de l'école se rappellent avoir été en compétition avec d'autres apprenants adultes. Ils sont frustrés s'ils doivent suivre le rythme du « groupe » et ils n'aiment pas la nature compétitive de « l'école ». Les apprenants adultes ne s'attendent pas à ce que le formateur fasse tout. Ils voient l'utilité de s'aider mutuellement et de soutenir les buts individuels de chacun.

---

### Troisième principe :

---

Formuler clairement les instructions et les attentes.

Les éducateurs d'adultes sont bien préparés.

Les éducateurs d'adultes et les apprenants adultes considèrent tous deux que préparer les leçons est important pour les aider à apprendre. Une stratégie peut être d'examiner le programme de la leçon, de montrer son lien avec les buts de l'apprenant adulte et d'indiquer le progrès que l'apprenant adulte devrait faire cette journée-là. Il est vrai qu'à cause du manque d'assiduité, les leçons préparées doivent souvent être abandonnées. Malgré tout, il est essentiel de préparer les activités d'apprentissage et de les lier aux résultats.

Les éducateurs d'adultes expliquent les nouveaux concepts dans un langage simple.

Les bons formateurs ont un répertoire de façons d'expliquer les nouveaux concepts ou

nouvelle stratégies dans un langage simple. Ils rendent le sujet accessible aux apprenants sans pour autant leur parler comme à des enfants ou comme s'ils étaient stupides.

Cela ne veut pas dire répéter trois fois la même chose, mais expliquer la même chose de trois différentes façons. Les formateurs utilisent des histoires, des analogies et d'autres trucs pour faire comprendre. Ils replacent un concept dans l'expérience d'apprentissage des apprenants adultes et s'efforcent de les aider à intégrer ces concepts dans leur cadre conceptuel ou conception actuelle du monde. Ils peuvent décomposer l'apprentissage en plus petits éléments. Ils essaient de le présenter aux apprenants adultes en « morceaux » maniables.

Les éducateurs d'adultes fixent des échéances fermes.

Les apprenants adultes veulent savoir quand ils doivent remettre les choses et les détails et exigences d'un devoir. Il est donc important de fixer des échéances et des attentes de rendement appropriées. Par contre, le formateur doit aussi faire preuve de flexibilité.

---

### Quatrième principe :

---

Qualités personnelles de l'éducateur d'adultes.

Les éducateurs d'adultes ont un sens de l'humour et sont patients.

Les bons formateurs plaisantent avec les



apprenants adultes et intègrent cet humour à la culture du programme. L'humour doit toutefois être gentil et souvent dirigé contre eux-mêmes. Les formateurs doivent se garder d'être sarcastiques ou d'abaisser les apprenants adultes pour faire une blague. La plupart des formateurs sont capables de rire d'eux-mêmes et de parler de leurs propres faiblesses humaines et humanité. Les éducateurs d'adultes enseignent parce qu'ils aiment ça.

### Les éducateurs d'adultes ont une variété de stratégies et de techniques pour expliquer la nouvelle information.

Les apprenants adultes aiment qu'on utilise une variété de méthodes et de stratégies pour enseigner la nouvelle information. Certains

instructeurs donnent des mini-cours magistraux pour revoir la matière. Ces cours magistraux ne doivent toutefois pas prendre tout le temps de la classe et devraient être ponctués de questions des apprenants adultes ou de chances de discuter d'un problème ou d'une question.

Les formateurs donnent aussi des imprimés ou utilisent un rétroprojecteur ou un tableau de papier pour revoir la matière. Ils encouragent les apprenants adultes à lier la nouvelle information aux connaissances préalables. En termes métacognitifs, ces formateurs fournissent aux apprenants adultes un échafaudage pour l'apprentissage de nouveaux mots, nouveaux concepts ou nouvelles données. Ils essaient différentes façons de présenter les nouvelles connaissances.

---

### Les éducateurs d'adultes rendent les choses intéressantes.

Non seulement les bons éducateurs d'adultes ont-ils les aptitudes nécessaires pour expliquer les choses, ils savent aussi varier les leçons et les plans de leçons pour que les choses soient toujours intéressantes pour les apprenants. Dans la pratique, les formateurs sont des « amuseurs didactiques ». C'est-à-

adultes. Ils posent des questions qui sont interactives et ne sont pas destinées à rendre les apprenants adultes mal à l'aise. En rendant la leçon intéressante, les formateurs aident les apprenants adultes à rester concentrés et à être plus attentifs.

### Les éducateurs d'adultes utilisent bien le temps.



dire qu'ils sont de bons orateurs, parlent clairement, utilisent l'humour pour rendre l'information accessible et maintiennent un excellent contact visuel avec les apprenants

Les apprenants adultes veulent que le temps d'apprentissage ait un but et soit utile. Ils ne veulent pas qu'on gaspille leur temps et ils ne veulent pas passer du temps à apprendre de



l'information qui ne les aidera pas à atteindre leurs buts. Les bons formateurs savent que les apprenants adultes peuvent choisir de ne pas être en classe. Ils comprennent que les apprenants adultes se sont engagés à apprendre pendant leur temps « libre ». Le formateur a donc l'obligation de veiller à ce que le temps de classe ou d'instruction soit bien utilisé.

## Les éducateurs d'adultes sont de « gentils exigeants »

L'expérience passée de bien des apprenants adultes est que leurs enseignants n'exigeaient pas assez d'eux. Les enseignants se fichaient de ce qu'ils réussissent ou non. Les gentils exigeants ont certaines attentes des apprenants adultes. Ils font preuve d'intérêt et de compréhension, mais ils fixent aussi des limites et résultats appropriés. Les apprenants adultes pensent que le rôle du formateur peut être de les pousser, de les guider et de les aiguillonner. Les apprenants adultes veulent des mentors, pas des maîtres de discipline autoritaires. Ils se rendent compte qu'ils veulent un appui qui les éperonnera et les poussera quand ils en ont besoin. Ils font la distinction entre être poussés et être appuyés.

## Cinquième principe :

Donner aux apprenants adultes le temps d'avoir des interactions entre eux.

Les apprenants adultes sont encouragés à travailler en groupes.

Les apprenants adultes veulent avoir la possibilité d'avoir des interactions entre eux. Bien qu'ils aiment recevoir une attention individuelle, ils trouvent aussi qu'avoir des rapports avec leurs pairs leur donne la chance d'intégrer leurs nouvelles connaissances. Cela les aide à digérer la nouvelle information. Ce fait est particulièrement utile pour les pro-



grammes d'alphabétisation qui mettent l'accent sur le tutorat individuel. Cela veut dire que les programmes devront peut-être créer des situations d'apprentissage qui permettront aux apprenants adultes d'avoir des rapports les uns avec les autres pour cimenter leurs nouvelles expériences d'apprentissage. Les apprenants adultes aiment que les formateurs disséminent graduellement l'information. Les apprenants adultes ont besoin de temps pour intégrer les concepts dans leur propre contexte d'apprentissage interne. Ils

peuvent le faire en parlant à d'autres apprenants adultes, en expliquant et en discutant les uns avec les autres, et en distillant ce qui reste obscur ou déroutant.

### Les apprenants adultes travaillent ensemble et s'encouragent mutuellement

Les apprenants adultes disent eux-mêmes que faire partie d'un groupe d'apprentissage est un aspect important de leur apprentissage. Il est important que le groupe ait une diversité d'âges, surtout qu'il n'y ait pas une surabondance d'adolescents. Les apprenants adultes aiment avoir la chance de travailler ensemble et d'échanger des idées, opinions, perceptions, et ainsi de suite. Bien des apprenants adultes poseront plus volontiers des questions aux autres apprenants adultes qu'au formateur. En travaillant en groupes, ils peuvent confirmer ce qu'ils ont appris, déterminer les lacunes et clarifier les nouveaux mots et concepts. Cela crée un milieu d'apprentissage moins stressant et évite de mettre les apprenants adultes sur la sellette.

### Sixième principe :

#### Avoir des attentes flexibles.

La plupart des apprenants adultes veulent de la flexibilité dans l'offre des programmes d'alphabetisation. Trop souvent, dans leurs antécédents éducationnels, les apprenants adultes ont trouvé les enseignants et administrateurs rigides et sans compassion. Bien que les apprenants adultes veuillent que les

formateurs aient des attentes à leur égard, ils veulent aussi de la flexibilité.

Par conséquent, il peut être nécessaire d'abandonner les activités planifiées, les calendriers établis, les horaires prévus si de nouveaux problèmes ou nouvelles préoccupations surviennent. Les bons formateurs s'attendent aux imprévus et sont prêts à s'adapter aux nouveaux besoins et nouveaux défis.

Les bons formateurs comprennent que les apprenants adultes sont des adultes et qu'ils arrivent aux cours avec toutes les pressions et exigences externes qui se rattachent à cette condition, y compris famille, emploi, enfants, conjoint et autres obligations. Les formateurs ont de la sympathie pour les problèmes et soucis que les adultes peuvent avoir. Ils sont sensibles aux obligations familiales et professionnelles et respectent les réalités de la vie des apprenants adultes. Ils sont donc disposés à faire des concessions quand ils le peuvent parce qu'ils savent « ce qui se passe réellement dans la vraie vie ».

Donc, même si les formateurs ont des attentes, ils reconnaissent aussi que la vie des adultes est complexe, parfois angoissante, et qu'elle perturbe souvent leur capacité de persévérer dans leur apprentissage.

## Bibliographie

MACERACHER, D. (1994).  
Making Sense of Adult Learning, Toronto,  
Culture Concepts Inc.

MILLAR, R. (1999).  
Ambivalent Learning, dissertation non  
publiée, St. Paul (Minn.), University of St.  
Thomas.

MILLAR, R. (2003).  
Benchmarking Best Practices in Adult  
Learning Centres, Centre for Education  
and Work, Winnipeg.

TESSIER, A. (2002).  
Math in the Real World, Winnipeg, McLeod  
Adult Learning Centre.

## Septième principe :

### Chaque personne est un individu. Remarquer les besoins individuels et les différences individuelles.

Il est important pour les apprenants adultes d'être vus comme des individus, pas seulement comme des numéros. Bien des apprenants adultes ont le sentiment que quand ils étaient à l'école, les enseignants ne les remarquaient pas. Ils avaient l'impression d'être des rouages anonymes dans un système. Les apprenants adultes pensent que les bons formateurs remarquent les différences individuelles et prennent le temps de s'en occuper, surtout dans les situations de groupe. Les stratégies personnalisées peuvent comprendre faire une évaluation des besoins personnels, offrir un tutorat individuel à l'occasion ou varier le rythme de la classe pour tenir compte des différences individuelles. Les bons éducateurs d'adultes ne s'attendent pas à ce que tous les apprenants adultes fonctionnent au même niveau ou au même rythme.

Par conséquent, différents apprenants adultes devraient recevoir un soutien et des conseils différents selon leurs besoins individuels. Les apprenants adultes ne s'attendent toutefois pas à ce que les formateurs fassent tout. Les apprenants savent qu'ils ont la responsabilité d'apprendre et d'aider les autres. Malgré tout, les bons formateurs remarquent quand un apprenant adulte a de la difficulté et fournissent un soutien supplémentaire et une aide ciblée aux apprenants en difficulté.

Les bons éducateurs d'adultes reconnaissent aussi les besoins différents des apprenants adultes qui ont quitté l'école il y a longtemps. Ils sont sensibles aux apprenants adultes avec une gamme d'aptitudes.

### Les aptitudes d'apprentissage sont enseignées et exercées.

Évidemment, les formateurs tendent à considérer l'enseignement des compétences essentielles comme « leur métier ». Ils produisent et favorisent le perfectionnement des compétences en lecture, en écriture, en mathématiques et en calcul. En enseignant ces compétences essentielles, toutefois, les formateurs peuvent ne pas enseigner « comment apprendre ». Les apprenants adultes ne transfèrent pas tous automatiquement l'apprentissage d'une situation à une autre. De nombreux apprenants adultes ont besoin qu'on leur enseigne explicitement des stratégies, entre autres des stratégies de mémorisation, de compréhension de textes, d'épellation, et ainsi de suite. Par ailleurs, il peut être nécessaire d'utiliser des approches différentes avec les apprenants de langue seconde, qui s'efforcent de comprendre non seulement la langue, mais aussi les attentes culturelles. ■

---

## Chapitre deux : Que sont les profils profes- sionnels des compétences essentielles?

---

**L**es profils professionnels des compétences essentielles sont une base de données de professions. Les compétences essentielles de chaque profession répertoriée dans la base de données y sont listées et décrites. La description des compétences essentielles faite dans cette base de données indique comment ces compétences sont utilisées dans la profession, du niveau le plus élémentaire au plus complexe. À l'heure actuelle, le site Web des compétences essentielles de Développement des ressources humaines Canada contient environ 180 profils professionnels, qui décrivent la façon dont les compétences essentielles sont utilisées dans différentes professions.

---



La plupart des profils sont fondés sur 3 000 entrevues de travailleurs de différentes régions du Canada faites par la Direction des partenariats des ressources humaines de Développement des ressources humaines Canada (DRHC). D'autres sont fondés sur une étude des normes professionnelles nationales.

Il y a un profil pour tous les emplois de la Classification nationale des professions (CNP) qui exigent au plus des études secondaires. Il y en a aussi pour un nombre modique, mais croissant, de professions qui exigent des aptitudes plus élevées. Cent cinquante (150) profils correspondent à des professions auxquelles il est possible d'accéder avec un diplôme d'études secondaires ou moins. Les autres décrivent des professions qui exigent des études postsecondaires.

Chaque profil professionnel comprend une introduction qui décrit brièvement la profession. La profession est désignée par son code CNP (Classification nationale des professions). Les compétences essentielles les plus importantes de chaque profession sont données.

## Navigation du site Web des compétences essentielles

Nous recommandons fortement aux formateurs de se familiariser avec le site Web des compétences essentielles et d'apprendre à y circuler. Voici quelques instructions qui vous faciliteront la tâche.

1. Cliquez sur pour ouvrir un **explorateur Web**.

2. Dans la barre d'adresse située dans le haut de la fenêtre, tapez **www.hrdc-drhc.gc.ca** et appuyez sur la touche Enter.



3. Cliquez sur le lien français pour entrer dans la version française du site Web.



4. Dans le menu sur le côté gauche de la page, cliquez sur le deuxième lien à partir du haut : « **Emplois, travailleurs, formation et carrières** ».

5. Au milieu de la page sous le deuxième sous-titre, « Formation et carrières », cliquez sur le deuxième lien à partir du haut : « Outils et ressources pour la planification de carrière ».

6. Au milieu de la page, sous le deuxième sous-titre « Outils et ressources pour la planification de carrières », cliquez sur le troisième lien à partir du haut : « Compétences essentielles ». Vous êtes maintenant à la page d'accueil des compétences essentielles.

### Pour un profil de compétences essentielles

1. Pour trouver un profil de compétences essentielles, vous pouvez cliquer :

a) sur le lien texte « Profils des compétences essentielles » dans la colonne de gauche

OU

b) sur l'image jaune « Profils professionnels », au milieu de la page.

2. Dans le menu sur le côté gauche de la page, cliquez sur le deuxième lien à partir du haut : « Tous les profils ».

3. Vous pouvez maintenant faire des recherches et naviguer dans la liste des profils. Pour voir plus d'information sur un profil particulier, cliquez sur « Visualisez le profil en entier » pour le profil choisi.

### Concordance des étapes d'apprentissage du Manitoba avec les compétences essentielles

En 2000, l'équipe de recherche et d'innovation du Pembina Valley Learning Centre a

réalisé un important projet de recherche intitulé « Alignment of Manitoba Stages with National Standards » (alignement des étapes du Manitoba sur les normes nationales).

Cette recherche a pu associer un nombre appréciable de tâches aux niveaux de complexité des profils des compétences essentielles. Elle a ainsi montré que les activités et devoirs des étapes d'apprentissage du Manitoba concordent très bien avec ces niveaux dans le cas des étapes deux et trois et assez bien dans le cas de l'étape un.

### Échelle de complexité des compétences essentielles.

Le projet des compétences essentielles cote chaque tâche secondaire répertoriée selon une échelle de complexité (de 1 à 5). Chaque profil professionnel montre la gamme de niveaux de complexité dont font preuve les travailleurs du Canada. Certains emplois, par exemple, peuvent avoir un niveau de complexité de (2) pour Utilisation des documents, mais un niveau de complexité de (1) pour Rédaction. Tout le long du présent Guide, nous vous donnons des conseils sur la façon d'accéder aux profils des compétences essentielles et de lier les renseignements donnés dans les profils aux buts et attentes de vos apprenants.

### Exemple :

Dans le Guide, nous vous présentons six exemples de profils d'apprenants (2 pour chacune des 3 étapes) qui vous serviront de modèles pour travailler avec les profils des compétences essentielles. Prenons maintenant un de ces profils pour voir comment



naviguer dans l'information d'un profil de compétences essentielles.

Alice Début de la 2e étape d'alphabétisation du tel que décrite au Manitoba.



Alice a 40 ans et est mère unique d'un enfant. Originnaire d'une collectivité rurale, elle aimerait être agente de billetterie pour une compagnie aérienne. Elle travaille présentement comme commis à la réception dans un hôtel.

Naviguer dans les profils du site Web des compétences essentielles.

Retournez à la page des profils des compétences essentielles.

Cliquez sur Tous les profils.

Descendez à Réceptionnistes d'hôtel (CNP 6435).

Cliquez sur Visualisez le profil en entier.

Vous verrez que cette page contient de l'information sur toutes les compétences essentielles requises pour le travail de réceptionniste d'hôtel. Comme Alice travaille déjà comme réceptionniste d'hôtel, vous pourriez utiliser certaines des tâches listées ici pour l'aider à prendre confiance en sa capacité d'apprenante.

Retournez à la page Tous les profils du site Web.

Allez maintenant à Agents/agentes à la billetterie et aux services aériens (CNP 6433).

Cliquez sur Visualisez le profil en entier.

Vous verrez maintenant de l'information sur les tâches et activités de lecture, d'utilisation de documents, de rédaction et de communication verbale qu'Alice devra pouvoir effectuer si elle veut travailler comme agente à la billetterie. Ces tâches et activités pourront aussi l'aider à obtenir son certificat de deuxième étape.

Vous pouvez naviguer dans l'information des profils de cette façon pour toutes les professions de la liste. Cela peut vous aider à déterminer les tâches et activités à faire avec les apprenants qui ont des objectifs professionnels ou objectifs de carrière semblables.

L'intention de ce projet de Guide est d'inciter autant le formateur que l'apprenant à utiliser l'information fournie dans les profils des compétences essentielles comme guide dans le choix des documents à utiliser pour les devoirs des étapes d'alphabétisation du Manitoba. Il est possible de choisir des documents d'apprentissage pertinents en se fondant sur les objectifs

d'emploi propres à l'apprenant à mesure que celui-ci avance dans les étapes d'alphabétisation du Manitoba. Ainsi, l'apprenant acquerra aussi des connaissances et aptitudes pertinentes pour cet emploi.

Le présent Guide se concentre avant tout sur la lecture de textes, l'utilisation de documents, la rédaction et la communication verbale. Les chapitres qui suivent examineront ces compétences essentielles de façon approfondie. Cependant, de nombreux programmes d'alphabétisation et d'apprentissage pour adultes offrent des activités et un enseignement qui englobent plusieurs des autres compétences essentielles.

## Naviguer pour trouver les outils utilisés en milieu de travail.

### La collection de documents authentiques : pour découvrir le milieu de travail.

Cette collection de documents rassemblés lors des entrevues avec les travailleurs permet de jeter un coup d'œil dans divers milieux de travail pour voir comment les compétences en lecture, en utilisation de documents et en rédaction sont véritablement utilisées au travail. Vous trouverez aussi des conseils sur l'utilisation de ces documents et d'autres documents authentiques pour des activités d'apprentissage en classe. Nous renvoyons à bon nombre de ces documents dans le chapitre du présent Guide qui traite de l'utilisation des étapes.

### 1. Allez à la page Web des compétences essentielles



### 2. Dans la colonne de gauche, vous verrez Outils véritables utilisés en milieu de travail.

### 3. Cliquez sur ce lien.

Dans la colonne de gauche, vous verrez Liste des outils, par profession et par genre.

Si vous cliquez sur genre, vous verrez plusieurs différents types de documents authentiques à utiliser avec divers apprenants. Vous pouvez télécharger ces documents et les utiliser comme éléments d'exercice d'apprentissage.

---

## Compétences essentielles non visées par les étapes d'apprentissage du Manitoba.

---

### Informatique.

Bon nombre de programmes ont accès à des ordinateurs et offrent une formation de base en informatique à leurs apprenants. Les ordinateurs sont un élément important du travail et de la vie au 21<sup>e</sup> siècle et de nombreux adultes en reconnaissent la valeur.

Bien que des compétences en informatique ne soient pas exigées pour obtenir les certificats d'alphabétisation et d'apprentissage du Manitoba, nous recommandons fortement à tous les programmes d'inculquer les connaissances de base en saisie clavier et en traitement de texte. Pour les apprenants des étapes deux et trois, une introduction aux feuilles de calcul serait aussi bénéfique. Bon nombre des devoirs de rédaction et d'utilisation de documents des étapes pourraient facilement être faits à l'ordinateur.

Il n'est pas nécessaire d'attendre que les élèves lisent et écrivent couramment pour introduire l'ordinateur. Bien des gens qui ont de la difficulté à lire et écrire peuvent quand même se servir de l'ordinateur pour s'exercer à lire et écrire. De plus, de nombreux sites Web sont conviviaux pour les gens qui ont un niveau de littératie faible. Apprendre à utiliser l'ordinateur fait partie de l'éducation des adultes et les adultes, de leur côté, sont fiers d'acquérir de nouvelles connaissances en informatique.

### Travail d'équipe

Dans la plupart des milieux de travail d'aujourd'hui, on s'attend à ce que les gens travaillent en équipes, participent à des réunions et discussions et collaborent à divers égards dans leur travail. Travailler avec d'autres pour faire leurs devoirs et projets peut aider les apprenants à gagner de la confiance et à se sentir compétents dans ce domaine. Par ailleurs, de nombreux apprenants aiment travailler en groupes avec leurs pairs.

### Calcul

Un projet pilote offre un certificat distinct en calcul. Veuillez vous adresser à la Section de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes.

### Capacité de raisonnement

Dans chaque profil professionnel, vous trouverez les capacités de prise de décision, de résolution de problème, de planification et de dépannage attendues des titulaires de ces emplois. Ces activités font souvent partie des programmes d'éducation des adultes et sont intégrées dans plusieurs des activités et des étapes d'apprentissage. Malgré tout, les formateurs voudront peut-être expliquer clairement certaines de ces attentes aux apprenants et les utiliser comme sujets de discussion ou comme fondements d'activités d'apprentissage de la rédaction. Les adultes dotés de ces compétences réussissent généralement non seulement à obtenir des emplois, mais aussi à les conserver. ■

---

## Chapitre trois :

# Les apprenants et les certificats d'apprentissage par étapes

---

### Synopsis

L'objet du présent Guide est d'offrir une assistance aux animateurs qui aident des adultes à préparer les certificats d'alphabétisation et d'apprentissage. Le programme des certificats d'apprentissage par étapes utilise un portfolio guidé dans lequel les apprenants compilent des documents, documentent leur travail et rendent compte de l'amélioration de leurs compétences et de leurs connaissances en lecture, en utilisation de documents, en rédaction et en communication orale. Même si les apprenants ne terminent pas les étapes, le portfolio peut aider à cerner les améliorations faites ou à faire.

---



Ask your tutor or instructor to review this with you.

*Assignment Map:*

**Section Title**      **Certificate Stage number**

**Assignment number and title**

**Assignment Description**

- Select a text
- Make **predictions** about the text using the following steps in a guide:
  1. Make **general predictions** about the **main idea** of the text.
  2. Identify **reading strategy/strategies** used.
  3. Read the text to determine whether your prediction(s) is/are correct.
  4. Record the above as you read.
- Use the steps above to make additional predictions about other parts of the text (e.g. **pages, paragraphs, chapters**).

**Find the meaning of bold & italicized words and phrases in the Glossary**

**More information to help complete the assignment**

**Test Selection Guidelines**

- Use a different text for each test.
- Tests must have some or all of the following **organizational features**: title of resource, paragraph or chapter and sub-headings, introductory paragraphs, conclusions, notes, chapter titles, pictures.

**Describes the work to include in your Portfolio**

**Materials you can use for the assignment**

Test Used	Date Completed
1.	
2.	
3.	
4.	

**Write the date you completed the assignment**

\_\_\_\_\_  
Learner's Signature

\_\_\_\_\_  
Tutor/Instructor's Signature

**Sign your name here when you complete the assignment**

**Your tutor or instructor signs here to show that your work has been checked and the assignment is complete**

Les étapes ne sont pas un programme d'études fixe conçu pour mesurer un enseignement et un apprentissage séquentiel. Un programme d'études fixe donne aux enseignants des plans de leçons et des étalons précis de progrès pour tous les apprenants. Étant donné la diversité des buts et besoins personnels des apprenants, la méthode du portfolio permet à l'animateur et à l'apprenant de négocier le programme d'études ensemble. Ils établissent ainsi un programme d'études qui comprend l'acquisition de compétences et de stratégies destinées à améliorer les exercices de lecture et de rédaction. Les formateurs conçoivent des activités qui répondent aux divers besoins et choix de moyens d'apprentissage.

Ceci dit, les programmes fondés sur un programme d'études fixe offerts en dehors du Manitoba peuvent aussi utiliser les résultats des étapes comme système parallèle à leur

Chaque manuel décrit les devoirs et explique comment les faire et comment ils seront évalués. Nous vous encourageons à utiliser le plan d'action pour le devoir donné dans le Manuel de l'apprenant pour présenter la structure de la méthode du portfolio. Le reste du contenu du présent chapitre du Guide vous aidera à discuter des travaux avec votre apprenant.

### **Le plan d'action pour le devoir ressemble au diagramme ci-dessous :**

Déterminer la situation :  
l'évaluation initiale

Les apprenants qui entrent dans un programme d'alphabétisation doivent faire l'objet d'une évaluation initiale. Le principal mérite de l'évaluation envahissant, plus con-

“ je veux seulement avoir une idée d'où vous vous situez ” — SANDY F.

propre forme de reconnaissance des progrès. Les apprenants peuvent se constituer un portfolio lié aux résultats du programme d'études en plus de recevoir les notes ou mesures de réussite prévues par ces programmes.

Le « Manuel de rendement »  
de l'apprenant

vivial, de découvrir les forces et les faiblesses d'un apprenant. Les adultes qui ne vont plus à l'école depuis longtemps ont généralement des sentiments négatifs à l'égard des tests et examens. Une évaluation et un diagnostic informels les mettent à l'aise tout en permettant à l'enseignant de déterminer le niveau d'apprentissage qui convient. Si vous êtes bénévole ou nouvel instructeur, il se peut que

vous n'avez pas fait vous-même l'évaluation initiale de votre apprenant. Vous devriez toutefois tenter d'obtenir l'information recueillie dans l'évaluation initiale, afin de pouvoir commencer à concevoir des activités et leçons appropriées avec votre apprenant et pour celui-ci.

### Ressources pour l'évaluation initiale

Voici quelques sources possibles de renseignements diagnostiques pour les tuteurs, instructeurs et animateurs de programmes d'alphabétisation pour adultes.

- Le Canadian Adult Reading Assessment (CARA)
- Le test de lecture informel (IRI)
- L'évaluation créative de la Section de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes
- La technique de closure et l'évaluation informelle de la lecture

Certains programmes ont recours à des tests de lecture officiels tels que le TABE (Test of Adult Basic Education), le CAAT (Canadian Adult Achievement Test) ou le TRF (Test de rendement pour francophones). Ces instruments ne fournissent toutefois pas facilement des renseignements diagnostiques sur les capacités de l'apprenant en lecture.

L'évaluation initiale peut aussi comprendre la

rédaction d'un court paragraphe sur un sujet non intimidant, tel que « Pourquoi voulez-vous recommencer à étudier? » ou « Quelle est votre émission de télé préférée et pourquoi? »

Le coordonnateur du programme recueillera aussi d'autres renseignements sur les antécédents de l'apprenant, tels que son niveau de scolarité et son expérience de travail. Ces renseignements doivent être fournis au tuteur pour qu'il puisse prévoir des buts et des leçons appropriés avec ses apprenants.

### Fixer des buts d'ordre professionnel et éducationnel

Une partie de l'évaluation initiale doit porter sur les buts et les antécédents de l'apprenant dans le domaine éducationnel. Ils peuvent avoir tout un bagage d'expériences scolaires et d'attitudes envers l'école, qui peuvent influencer leur degré d'anxiété face à leur retour à l'apprentissage. Les formateurs doivent aussi consacrer une partie du temps passé avec les apprenants à la détermination des buts professionnels et éducationnels personnels de ceux-ci. Même si ces buts changent au cours de la période d'instruction, ils peuvent servir à orienter les activités d'apprentissage vers des résultats pratiques. Les profils des compétences essentielles sont particulièrement utiles pour axer les activités sur des objectifs professionnels.

Le Guide offre aux tuteurs et formateurs une panoplie de moyens d'intégrer l'exploration des buts liés à la carrière et au milieu de travail aux programmes d'apprentissage des apprenants adultes.

## Placer un apprenant dans les étapes

Nous recommandons fortement aux nouveaux formateurs de se familiariser avec les étapes à l'aide du présent Guide et des manuels des apprenants. Vous aurez alors une bonne idée de la complexité des compétences requises pour terminer chaque étape.

Bien des apprenants ont des capacités et compétences inégales. Par exemple, un candidat peut avoir des capacités de niveau 3 en lecture, mais seulement de niveau 2 en rédaction. Un autre peut avoir des compétences

appuyant dans leur acquisition de nouvelles compétences. Par conséquent, dès qu'un élève semble avancer rapidement, les tuteurs et enseignants devraient l'encourager à essayer de nouvelles tâches et activités.

## Lignes directrices générales pour les activités didactiques

Les programmes d'alphabétisation communautaires ont été fondés sur le principe que l'alphabétisation ne serait pas comme l'école. Il nous faut donc limiter les activités pédagogiques qui sont particulièrement défavorables à un apprentissage actif et dynamique.

“ Ce n'est pas un test que je vous fais passer ” — SANDY F.

verbales de niveau 3, mais être de niveau 1 seulement en lecture. L'expérience des travailleurs en alphabétisation du Manitoba indique qu'il est préférable de placer l'apprenant dans un niveau plus confortable au début. Par exemple, un élève dont la compétence en lecture est probablement de niveau 3 mais qui est faible en rédaction pourrait commencer à l'étape 2. Les activités didactiques mettraient l'accent sur l'apprentissage de la rédaction. Une fois la compétence en rédaction renforcée, il pourrait alors passer rapidement à la préparation du certificat de troisième étape.

L'important, c'est de continuer d'inciter les apprenants à apprendre du nouveau tout en les

Les apprenants adultes ont rarement besoin de faire des exercices de répétition en classe. Ils peuvent faire ces exercices sous forme de devoirs ou d'activités de perfectionnement des compétences en dehors des heures du programme.

Comme les formateurs et apprenants conçoivent le programme d'études de concert, celui-ci devrait comprendre des activités et des résultats précis, concrets et pratiques qui ont un rapport avec la vie des apprenants adultes. Les apprenants ont bien entendu besoin d'exercer leurs compétences, mais les activités didactiques devraient généralement viser davantage à encourager la conception d'activités de lecture



et de rédaction. Le rôle de l'animateur est d'encourager, de stimuler, d'appuyer et de motiver l'apprentissage. Si le programme d'études est intéressant, les adultes n'auront guère besoin de plus pour acquérir de nouvelles compétences.

### Travail en groupe

De nombreux apprenants trouvent que travailler en groupe leur permet de préciser leurs buts et leur offre aussi une manière stimulante d'apprendre de nouvelles compétences et stratégies. Par exemple, travailler l'orthographe en groupes donne aux apprenants la chance

de discuter entre eux des méthodes et stratégies qu'ils utilisent pour apprendre de nouveaux mots. Ils se rendent ainsi compte « que tous les chemins mènent à Rome ». Trop souvent, un de leurs pénibles souvenirs de l'école est qu'il n'y avait qu'une « bonne » façon d'apprendre.

### Instruction personnalisée plutôt que tutorat privé

Tous les apprenants ont besoin de sentir que l'instruction est personnalisée. Les anima-



“ Je suis un petit peu nerveuse,  
mais si je me suis rendue jusqu'ici,  
je suis sûre que je peux continuer.”

— ALICE L.

teurs peuvent toutefois personnaliser l'apprentissage au sein d'un groupe. Tant que chaque apprenant a l'impression que ses buts et objectifs sont satisfaits, les leçons de groupe sont un moyen confortable d'enseigner une variété d'activités et de perfectionner compétences et stratégies. Par exemple, on peut exposer les apprenants de toutes les étapes au même stimulus en vue d'une rédaction. Un apprenant de première étape pourrait toutefois n'avoir qu'un court paragraphe à écrire tandis qu'un apprenant de troisième étape devrait faire une courte dissertation. L'un comme l'autre peuvent participer aux activités préparatoires, aux remue-méninges et à la réponse au stimulus avec le groupe. Les apprenants peuvent gagner à échanger des idées, à verbaliser leur compréhension de nouveaux concepts et à écouter les autres.

### Aider l'apprenant à travailler à son succès

Les apprenants auront besoin de soutien et d'encouragement pour terminer tous les devoirs. Il incombe à l'animateur de main-

tenir les apprenants dans la bonne voie en leur offrant un apprentissage qui est lié aux compétences et résultats visés par les devoirs. Les formateurs qui ont l'expérience de travailler avec les étapes confirment que les apprenants aiment le processus d'évaluation associé aux étapes et la structure du portfolio, qui les aident à évaluer leur propre progrès. Les formateurs ne doivent donc pas douter que les portfolios des étapes aident les apprenants à trouver des moyens authentiques d'apprendre. Les étapes ont un sens et de la pertinence pour les apprenants adultes.

### Profils d'apprenants

Les apprenants adultes se tournent vers l'alphabétisation et l'éducation de base pour différentes raisons. Ils peuvent vouloir accroître leurs chances d'emploi ou accéder à d'autres programmes d'éducation ou de formation. Ils peuvent aussi avoir des besoins personnels, comme obtenir un permis de conduire ou aider leurs enfants à faire leurs devoirs. Certains apprenants plus âgés ne sont jamais allés à l'école et les programmes d'alphabéti-

sation leur donnent la chance d'apprendre ce qu'ils n'ont jamais eu la chance d'apprendre auparavant.

Le Guide vous présentera quelques profils d'apprenants à titre d'exemples et d'études de cas pour que vous ayez des modèles pratiques d'utilisation des étapes. Ces profils sont des composites mais ils sont fondés sur les expériences de vrais apprenants et de vrais programmes d'alphabétisation des adultes. Nous les utiliserons tout au long du Guide, alors il serait bon que vous vous familiarisiez avec eux si vous ne connaissez pas encore bien les étapes. Les parties du Guide consacrées à chaque étape contiennent plus de renseignements sur chaque profil.

---

## Profils d'étape 1

---

### ■ Joe

Joe a 22 ans et travaille actuellement comme aide-serveur dans un restaurant de Winnipeg. Il vient d'une réserve du nord du Manitoba et n'est pas souvent allé à l'école pendant son enfance. Il parle anglais et cri, mais a besoin de perfectionner ses compétences linguistiques. Joe veut obtenir son permis de conduire afin de pouvoir se chercher un autre emploi. Il connaît l'alphabet et peut se retrouver dans Winnipeg en restant en territoire connu.

### ■ Maria

Maria a 32 ans et est mère de deux enfants. Immigrée portugaise, elle n'a que quelques années de scolarité. Elle est à Winnipeg depuis 12 ans. Elle travaille actuellement comme net-

toyeuse dans un hôpital. Elle parle bien l'anglais, mais ne connaît pas tout le vocabulaire. Elle aimerait savoir lire et écrire assez bien pour devenir aide-infirmière.

---

## Profils d'étape 2

---

### ■ Alice

Alice a 40 ans et est mère unique d'un enfant. Elle vient d'une collectivité rurale. Elle a manqué beaucoup d'école quand elle était enfant à cause de problèmes familiaux. Elle a fini par décrocher en 6<sup>e</sup> année. Elle a occupé divers emplois à temps partiel qui n'exigeaient qu'une faible compétence en lecture et en écriture. Elle travaille actuellement comme réceptionniste d'hôtel, mais aimerait devenir agente de billetterie pour une compagnie aérienne. Alice peut faire les tâches de lecture et d'écriture requises pour son travail, mais elle a parfois besoin d'aide. Comme elle est plaisante et extravertie, ses collègues l'aident souvent pour les tâches de lecture et d'écriture plus complexes.

### ■ Sam

Sam a 30 ans et travaille dans une garderie comme éducateur des jeunes enfants de niveau 1. Il souffre de troubles d'apprentissage, mais sa garderie aimerait l'envoyer suivre une formation officielle, une fois qu'il aura amélioré ses compétences. Sam a été manoeuvre et occupé divers emplois dans l'industrie de la construction. Il aime beaucoup travailler avec les enfants et estime qu'avec de l'aide, il pourrait réussir à obtenir son certificat. Il lit lentement et a beaucoup de difficulté en orthographe.

---

## Profils d'étape 3

---

### ■ Vera

Vera est mère de trois enfants. Elle a 42 ans et aimerait obtenir son diplôme d'études secondaires. Ses enfants sont tous à l'école et elle aimerait les aider davantage dans leurs travaux scolaires. Elle-même a quitté l'école en 8e année. Elle a beaucoup d'expérience comme bénévole. Elle a fait partie de plusieurs comités paroissiaux et a été entraîneur de l'équipe de soccer de sa fille. Elle s'est portée bénévole pour les Jeux panaméricains et aimerait être coordonnatrice des manifestations spéciales.

### ■ Les

Les est un homme de 45 ans qui a travaillé pendant 20 ans comme expéditeur-réceptionnaire dans une grande entreprise manufacturière. Il a récemment été mis à pied à cause du repli de l'économie. Les a quitté l'école en 9e année, mais il a d'excellentes aptitudes en mécanique. Il bricole voitures et moteurs pour son propre plaisir depuis des années et aimerait terminer ses études secondaires et devenir mécanicien. Il devra toutefois améliorer ses compétences en rédaction avant de pouvoir s'attaquer aux cours de français et de mathématiques de 11e année.

### Points de mire de l'apprentissage et du perfectionnement

Les étapes donnent aux apprenants comme aux formateurs la chance d'évaluer les progrès faits avec le temps dans quelques domaines cibles. Les formateurs doivent donc s'attendre à passer du temps à enseigner

et à inculquer des stratégies d'apprentissage aux apprenants qui entrent dans une étape. Cela veut dire que vous devrez prévoir des leçons qui intègrent les résultats des étapes aux compétences précises requises. Vous devez aussi vous attendre à enseigner les activités, les stratégies et les compétences des devoirs pendant plusieurs mois avant que les élèves ne soient prêts à être évalués.

Les étapes sont organisées en fonction du perfectionnement général des compétences dont les apprenants ont besoin pour satisfaire aux conditions de réussite du certificat. Une liste de contrôle est fournie à la fin du Manuel de rendement de chaque étape d'apprentissage. Ces listes peuvent donner aux formateurs et aux étudiants des repères utiles pour déterminer si l'apprenant est prêt à être évalué.

Chaque étape évalue les apprenants dans les catégories suivantes :

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Communications écrites
- Communications orales

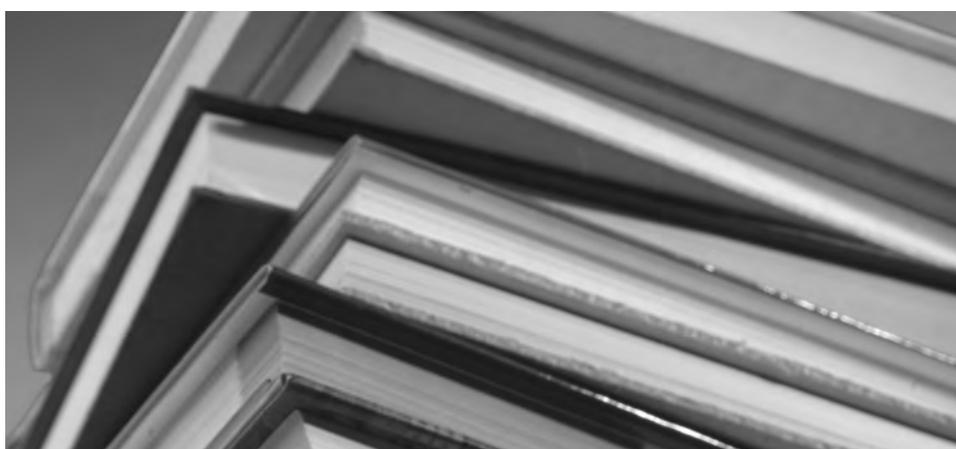


---

## Les conditions de réussite augmentent en complexité à chaque étape.

---

Objet des catégories  
Lecture de textes



Chaque étape demande aux apprenants d'acquiescer des compétences en lecture, en mettant l'accent sur la compréhension du texte. Certains des devoirs sont axés sur la démonstration de ces compétences. Il se peut toutefois que les formateurs aient à enseigner une variété de stratégies pour que les apprenants estiment maîtriser les compétences de l'étape.

Dans les premières étapes de lecture, nous insistons surtout sur le décodage, parce que les apprenants commencent tout juste à apprendre à déchiffrer l'imprimé. Tous les formateurs et apprenants doivent cependant se rappeler que l'objet de la lecture est de saisir le sens de ce que nous lisons.

## Utilisation de documents

Nous sommes constamment appelés à utiliser des documents dans la vie de tous les jours. Utiliser des documents veut dire pouvoir lire et tirer de l'information de tableaux,

horaires, diagrammes et graphiques. Bien des apprenants s'inscrivent à un programme d'alphabétisation parce qu'ils ont besoin de remplir des formulaires, entre autres, demandes d'emplois, demandes d'aide sociale, formulaires de voyage, etc. L'utilisation de documents comprend parfois la capacité d'interpréter des symboles et d'utiliser des images pour renseigner.

Les milieux de travail s'attendent à ce que les employés puissent lire tableaux de rendement, fiches techniques et courts rapports. De nombreux travailleurs ont à gérer des stocks et lire des listes.

## Communications écrites

De nombreux apprenants s'inscrivent aux programmes parce qu'ils veulent apprendre l'ortho-graphe. Ils se rendent compte que les personnes qui écrivent bien maîtrisent l'orthographe. Nous devons toutefois souligner que la seule raison d'apprendre



l'orthographe est dans le but d'écrire quelque chose. Les activités d'apprentissage de la rédaction doivent viser plus que la simple connaissance de l'orthographe.

Les apprenants doivent explorer une variété de différentes sortes (genres) de rédactions pour s'épanouir comme citoyens, apprenants permanents et travailleurs. Les activités de rédaction de l'étape 1 introduisent une gamme de compétences et de connaissances qui deviennent de plus en plus complexes à mesure que les apprenants avancent dans les étapes. Les rédacteurs doivent être capables de produire une variété de textes, adaptés à leur objet et au public auquel ils s'adressent. Ils doivent être capables de corriger eux-mêmes leurs rédactions et d'acquérir un sens critique. Ils doivent être capables d'écrire des

renseignements pratiques couramment et avec confiance.

### Communications orales

De nombreux adultes trouvent que c'est dans le domaine des communications orales qu'ils font le plus de progrès dans les programmes d'alphabétisation. Ils apprennent à parler avec plus d'assurance et de confiance. Ils savent bien qu'il est bon d'améliorer leurs compétences en communication verbale. Ils veulent avoir plus de facilité pour parler en public, faire valoir leur point de vue et obtenir des renseignements par téléphone ou en personne. Les milieux de travail s'attendent à ce que leurs employés participent à des groupes, fassent des exposés et travaillent efficacement avec d'autres. Les apprenants



veulent être capables d'exprimer leur opinion et d'étayer leur point de vue tant au travail que dans leur vie personnelle.

Vous pouvez utiliser ce chapitre comme document de référence quand vous « lisez les tableaux ».

## Activités didactiques :

### comment utiliser les étapes Lecture des tableaux

Dans les prochains chapitres de ce Guide, vous trouverez de l'information qui vous aidera à concevoir des activités d'enseignement et d'apprentissage, des tâches et des résultats. Nous avons dressé des tableaux qui lient les profils des apprenants aux devoirs et à leurs résultats. Nous vous donnons aussi des idées d'endroits où trouver du matériel pédagogique.

Ces tableaux vous donnent de l'information sur toutes sortes d'idées d'enseignement et d'activités de perfectionnement des compétences des apprenants. En tant que formateurs, nous devons faire la distinction entre les activités, les documents, les stratégies et les compétences. Trop souvent, nous donnons une activité d'apprentissage à faire en nous attendant à ce que les stratégies et compétences implicites soient connues. Il est important que les apprenants soient conscients des différences entre ces catégories.

Nous avons établi ces catégories pour vous aider à orienter votre enseignement et à clarifier l'apprentissage dans le travail de préparation à l'évaluation que vous faites avec vos apprenants.



### Activités : Qu'est-ce que j'ai fait avec mon apprenant?

Les activités sont ce que vous faites pour aider l'apprenant à acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour faire le devoir. Vous pouvez concevoir une gamme d'activités à cette fin. Pour enseigner la lecture de textes aux apprenants de première étape, par exemple, vous pourriez faire quelques expériences langagières, perfectionner les aptitudes de reconnaissance des mots au moyen de phrases à mettre en ordre ou de fiches de vocabulaire, vous pourriez lire des histoires publiées ensemble à haute voix (lecture en chœur). Vous pouvez aller sur Internet pour trouver d'autres ressources.

### Documents : Qu'est-ce que j'ai utilisé pour enseigner la leçon?

Les documents sont les ressources que vous utilisez pour faire l'activité. D'autres ressources sont listées dans le chapitre Ressources du présent Guide. Par exemple, vous pouvez utiliser des journaux, des livres et textes imprimés, des fiches de vocabulaire, des listes de mots à épeler, etc. Plus les documents sont authentiques, plus ils seront pertinents pour votre apprenant. Ils peuvent comprendre des documents que les apprenants doivent lire ou remplir dans leur travail, des lettres de l'école, des documents provenant d'activités bénévoles ou commu-

nautaires. Il faut encourager les apprenants à apporter les choses qu'ils veulent apprendre à lire et à écrire à la séance d'instruction.

## Stratégies : Comment mon apprenant a-t-il appris?

Les stratégies sont des manières précises d'apprendre. Par exemple, les stratégies de mémorisation sont importantes pour apprendre à reconnaître les mots et à orthographier. On peut utiliser des stratégies de compréhension avec les apprenants des étapes 2 et 3. Les

stratégies. Très souvent, les apprenants ne savent pas comment ils ont appris une compétence ou une activité. À la fin de chaque leçon, les apprenants devraient être capables de dire au formateur comment ils ont appris la matière.

## Compétences : Qu'est-ce que mon étudiant a appris?

Pour que les élèves réussissent à faire les travaux des étapes, ils doivent acquérir des compétences et des connaissances qui leurs



formateurs peuvent aussi enseigner des stratégies pour aider les apprenants à « désapprendre » quelque chose ou à réviser leur idée de la façon dont les gens apprennent. Il est important que les formateurs expliquent clairement

sont pertinentes. À la fin de chaque manuel d'étape, il y a une liste des compétences nécessaires pour terminer l'étape. Les apprenants devraient être capables d'évaluer eux-mêmes consciemment leur compétence

d'après cette liste de contrôle. Après chaque leçon, les apprenants devraient être capables d'expliquer la compétence qu'ils ont travaillée et ils devraient aussi faire une autoévaluation de leur progrès.

Quand les apprenants ont atteint la maîtrise des compétences et stratégies requises pour le devoir, ils sont prêts à être officiellement évalués aux fins de leur certificat.

---

## Activités didactiques :

---

### comment utiliser les étapes—Explication

Cette partie du Guide vous donne des exemples qui montrent comment intégrer le profil des compétences essentielles et les renseignements sur la profession aux étapes d'alphabetisation du tel que conçu au Manitoba. Au début de chacun des tableaux, le profil d'un apprenant correspondant à l'étape est donné. Il y a deux exemples pour chaque étape. Nous avons ventilé l'information en plusieurs colonnes, soit activités, documents, ressources didactiques, stratégies d'apprentissage et compétences. Si vous lisez d'une colonne à une autre, vous aurez une idée de l'information fournie dans chacune.

### Exemples

Dans les sections qui suivent, nous vous donnons des exemples de nos six profils d'apprenants et de ce que vous pourriez faire pour concevoir des activités avec eux. Nous

vous donnons aussi des idées d'endroits où trouver des ressources pour enseigner des stratégies et compétences de sorte que les apprenants puissent faire les devoirs. Vous constaterez que chaque devoir est lié au devoir donné dans le guide de l'apprenant. Nous suggérons ensuite des documents et activités liés aux objectifs d'emploi ou buts professionnels. Nous vous donnons aussi de l'information sur le genre de stratégies que vous devrez peut-être enseigner pour que les apprenants apprennent mieux. Finalement, la colonne des capacités finales est aussi liée aux résultats listés à la fin de chaque Manuel de rendement. Nous pensons que les colonnes de stratégies et de compétences peuvent vous aider à montrer clairement aux apprenants comment chaque activité est liée à leurs objectifs d'apprentissage.

Nous avons ajouté des renseignements additionnels tirés du site Web des profils des compétences essentielles à chacun des profils d'apprenants. Nous encourageons tous les tuteurs et apprenants à visiter le site Web. (Voir le Chapitre 2 du Guide pour avoir plus d'information sur les compétences essentielles.)

Si nous regardons le profil des compétences essentielles exigées pour (insérer l'objectif d'emploi de l'apprenant), nous voyons des exemples de tâches de l'emploi listées avec un numéro de complexité entre parenthèses. Ces chiffres ont été comparés aux étapes d'alphabetisation du Manitoba et aux devoirs qui y correspondent.

## Exemple:

### EXEMPLE : PREMIÈRE ÉTAPE D'ALPHABÉTISATION—EXPLICATION

#### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ACTIVITÉS CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE		DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES DE L'APPRENANT
COMPÉTENCE	DEVOIR N°	EXEMPLES DE TÂCHES DE L'EMPLOI	** VOIR LE SITE WEB DES OUTILS VÉRITABLES POUR ÉCHANTILLON	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	CAPACITÉS FINALES MDR
LT	1	Trouver les détails dans le texte	Encouragez toujours l'apprenant à trouver ses propres documents, généralement d'un intérêt élevé.	Le chapitre Ressources du Guide suggère des livres, sites Web et autres sources d'idées d'enseignement et d'apprentissage.	À la fin du Manuel de rendement de chaque étape, vous trouverez une liste de compétences. Les apprenants peuvent utiliser cette liste pour déterminer s'ils ont les compétences et connaissances nécessaires pour faire le devoir.
	2	Redire ce que vous avez lu			
	3	Comprendre le sens du texte			
UD	1	Lire écriteaux et étiquettes	Chaque profil contient des exemples qui pourraient venir de la vie de cette personne.	Cette colonne est un guide rapide de ces ressources. Les sites Web qui sont particulièrement utiles pour un devoir précis sont aussi indiqués.	Vous devrez peut-être leur enseigner des stratégies. Il faut décrire explicitement les stratégies d'apprentissage à l'apprenant. Celui-ci peut ensuite les transférer à d'autres situations d'apprentissage.
	2	Lire et suivre les instructions			
	3	Préparer un voyage au moyen de cartes			
	4	Dégager l'information contenue dans les tableaux et graphiques			
	5	Lire et remplir des formulaires simples			
	6	Utiliser des ouvrages de référence pour trouver l'information			
CE	1	Dresser des listes simples	Il pourrait y avoir d'autres exemples de documents du milieu de travail, de la collectivité ou de la maison qui pourraient être utilisés.	Vous trouverez d'autres idées d'enseignement et de stratégies d'apprentissage dans le chapitre Ressources du présent Guide.	Dans cette partie du Guide, vous trouverez les compétences précises requises pour chaque devoir.
	2	Écrire des notes, mémos et autres messages brefs			
	3	Tenir un journal intime, un livre de bord, écrire une lettre à un ami			
	4	Exprimer des idées et décrire des expériences			
CO	1	Avoir une conversation avec une autre personne			
	2	Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone			
	3	Obtenir de l'information de quelqu'un en personne ou au téléphone			

## Assignments. Préparation à l'évaluation

### Se familiariser avec les étapes

Vous et votre apprenant devriez vérifier régulièrement ce qui est exigé pour les devoirs des étapes d'apprentissage. Vous devriez tous les deux savoir à fond ce que l'apprenant doit faire pour réussir un devoir. Pour les débutants de première étape, vous pouvez commencer par lire les documents à l'apprenant à haute

doit voir clairement le lien entre l'activité et le résultat du devoir. Par exemple, avant que Joe, notre apprenant d'étape 1, puisse être évalué dans ses devoirs de lecture, il aura besoin d'instruction et d'activités d'apprentissage en reconnaissance de mots, en technique d'appréhension directe du mot. Il devra apprendre ce qu'est la direction de l'imprimé, comment les lettres sont formées, comment les phrases sont construites. Il devra lire le récit de ses expériences langagières ou des histoires publiées. Il devra réfléchir sur le thème des histoires et la façon d'en dégager les détails. Il

“ Pouvez-vous trouver la place dans le manuel de votre étape où nous avons lu les instructions pour ce devoir? ” — ALICE L.

voix. L'apprenant pourra ainsi comprendre quelles activités sont liées à des devoirs particuliers. Les apprenants qui sont à des étapes plus complexes peuvent relire régulièrement leur Manuel de rendement pour confirmer leur progrès dans leur préparation à l'évaluation.

Dans votre préparation des leçons et activités et votre recherche de documents, veillez à ce que ces leçons, activités et documents aient un rapport avec les buts et résultats. L'apprenant

devra s'exercer à raconter ce qu'il a lu et à l'expliquer à quelqu'un d'autre. Il aura donc besoin de beaucoup d'instruction et d'exercice avant d'être prêt à être évalué.

Maria, en revanche, arrive au programme avec certaines compétences. Elle peut déjà lire des phrases simples et peut facilement relire le récit de ses expériences langagières. Elle pourrait être prête à faire évaluer son devoir de lecture en quelques semaines.

Les apprenants peuvent être évalués à n'importe quel moment du programme. Ils doivent toutefois être en mesure de réussir le devoir. Il ne faut pas évaluer un apprenant prématurément, avant qu'il ne soit compétent.

## Appréciation du progrès

Vous aurez régulièrement des commentaires de vos apprenants sur leur progrès, car cela fera partie de vos plans de leçons. Vous leur demanderez d'évaluer chaque leçon et de vous dire s'ils pensent que la leçon répond à leurs buts d'apprentissage. Ces techniques d'évaluation et de sondage d'opinion peuvent vous aider à choisir les stratégies d'apprentissage, activités et documents qui conviennent à chaque apprenant. Cette information vous aidera ensuite à préparer les leçons et activités d'apprentissage suivantes. Vous devrez offrir instruction, soutien et de nombreuses activités à votre apprenant avant qu'il ne soit prêt à être évalué.

## Maîtrise des compétences

Dans le courant de votre travail avec vos apprenants, vous déterminerez avec eux le moment où ils auront acquis les compétences nécessaires pour faire évaluer ce qu'ils ont appris. Chaque étape est présentée, dans les prochains chapitres du Guide, avec une gamme d'idées et d'information pour vous aider à dresser des stratégies et préparer l'évaluation. Par exemple, vous pouvez consulter les tableaux (Activités didactiques : comment utiliser les étapes) pour avoir une idée du niveau de compétence requis pour réussir les devoirs.

Vous et votre apprenant pouvez utiliser la liste de contrôle à la fin du Manuel de rendement pour évaluer vous-mêmes s'il est prêt à être évalué. Si l'apprenant pense qu'il possède les compétences et peut les cocher, il est probablement prêt à être évalué. Vous et votre apprenant pouvez utiliser divers moyens pour évaluer les aptitudes et compétences. Soyez aussi créatifs que possible dans votre approche de l'évaluation.

Vous pouvez aussi consulter les critères d'évaluation donnés dans le chapitre sur l'évaluation et la sanction de l'apprentissage pour avoir plus de détails sur la qualité du travail que vous devriez attendre d'un apprenant.

## Parler à votre apprenant

Si vous avez évalué leur progrès avec vos apprenants de façon suivie et qu'ils savent bien ce qu'ils doivent faire pour les devoirs des étapes, alors vous serez tous les deux prêts pour le processus d'évaluation. Comme les étapes sont un portfolio de réalisations, les apprenants peuvent choisir d'être évalués pour n'importe lequel des devoirs à n'importe quel moment. Par exemple, Alice, notre apprenante d'étape 2, peut avoir avancé rapidement en lecture et vouloir faire évaluer un devoir de lecture quelques semaines après son entrée dans le programme. Par contre, elle peut vouloir prendre plusieurs mois pour savoir assez bien écrire pour faire évaluer un devoir de communications écrites.

Le formateur est libre de fixer l'évaluation de l'apprenant à un moment où ils estiment tous les deux que le devoir pourra être fait avec

succès. Par ailleurs, si l'apprenant ne réussit pas le devoir, il peut toujours réessayer une fois qu'il maîtrise mieux les compétences.

## Évaluation de l'apprenant

### Préparation

Même si les apprenants sont impatients de terminer l'étape d'apprentissage, il ne faut pas les encourager à se faire évaluer avant qu'ils n'aient acquis les compétences et stratégies nécessaires. Bien que votre tâche en tant que formateur soit d'aider l'apprenant à apprendre, vous devez aussi lui donner votre opinion de la qualité de son apprentissage. Si l'apprenant n'est pas prêt à être évalué parce qu'il ne maîtrise pas assez les compétences, vous ne devriez pas l'encourager à faire évaluer le devoir en cause.

### Listes de contrôle des critères d'évaluation

Vous trouverez quelques tableaux dans les pages qui suivent qui vous aideront à déterminer si votre apprenant est prêt à être évalué. Les critères présentés diffèrent légèrement des critères décrits dans le Manuel de rendement. Dans certains cas, ces critères vous donnent des renseignements supplémentaires pour que vous soyez certains que votre apprenant pourra réussir à faire le devoir.

Dans tous les cas, l'apprenant doit être capable de faire le devoir sans aide. Si l'apprenant a besoin d'aide pour faire le devoir, il n'est pas prêt à être évalué. Il a besoin de plus d'exercice, plus d'exemples, plus d'activités ou plus de stratégies.

### Flexibilité dans l'évaluation

En votre qualité de formateur, vous devez déterminer le rapport entre les buts et attentes de l'apprenant et vos propres normes de qualité. Il n'est pas souhaitable que les apprenants passent à un niveau plus complexe d'attentes en lecture et en rédaction sans avoir été adéquatement préparés à l'expérience d'apprentissage suivante. Par exemple, si l'apprenant veut passer du certificat d'étape 3 au diplôme d'étudiant adulte, l'évaluateur devra exiger une performance plus élevée de l'apprenant en lecture et en rédaction. Les formateurs doivent discuter régulièrement des buts et attentes des apprenants relativement à la qualité de l'évaluation.

### Évaluation de chaque devoir

Comme le dossier de rendement est un portfolio continu, les apprenants peuvent être évalués pour différents devoirs à différents moments. Par exemple, Alice peut faire évaluer un devoir de lecture la troisième semaine, le deuxième la huitième semaine et le troisième la douzième semaine. Alice peut aussi utiliser le même texte pour chacun des trois devoirs de lecture, puisque chacun lui demande de faire une tâche différente. Procéder ainsi est acceptable et vous devriez explorer ces possibilités avec votre apprenant en relisant régulièrement le Manuel de rendement.

### Sanction de l'apprentissage

Une fois qu'un apprenant a terminé un devoir avec succès, l'apprenant et le formateur l'indiquent en signant tous les deux le Manuel de rendement. Il y a aussi une liste de contrôle

supplémentaire pour les devoirs terminés à la fin du Manuel de rendement de chaque étape. Cette liste peut aider les formateurs et les apprenants à vérifier quels devoirs ont été faits et quels devoirs restent à faire.

### Choix des devoirs pour le portfolio

De nombreux apprenants font plus de travaux que le nombre requis pour leur certificat. Par exemple, ils peuvent avoir rédigé plus de textes que le nombre requis. Dans ce cas, les apprenants devraient choisir leurs « meilleures » œuvres et expliquer pourquoi ils les ont choisies. Il pourrait être bon d'initier votre apprenant à l'auto-réflexion et de lui apprendre à faire des choix. Il y a quelques feuilles d'auto-réflexion dans le chapitre Ressources du Guide qui pourront vous aider, vous et votre apprenant, à choisir les œuvres à verser au portfolio.

### À quoi ressemble un MDR rempli?

Le Manuel de rendement doit comprendre des documents authentiques, des brouillons et des rédactions terminées. Il peut comprendre des cassettes et des vidéos si des projets ont été réalisés sous cette forme. Il peut aussi comprendre des disquettes si des devoirs ont été faits à l'ordinateur et imprimés.

Le portfolio doit être organisé dans l'ordre des devoirs (pas dans l'ordre de réalisation des devoirs). Par exemple, tous les devoirs de rédaction seront regroupés et en ordre, mais les dates d'évaluation seront dispersées.

L'apprenant pourrait avoir été évalué en utilisation de documents ou en communications orales entre-temps. Ces derniers devoirs seraient en ordre dans leur section.

### Obtention du certificat (animateurs manitobains)

Une fois tous les devoirs terminés, vous ou le coordonnateur du programme d'alphabétisation devez communiquer avec la Section de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes pour faire faire une évaluation externe finale. Les employés de la Section d'apprentissage et d'alphabétisation des adultes ne sont pas des évaluateurs. Ils sont chargés de valider le processus de l'extérieur. Cette validation du processus, de la prestation et de la qualité des résultats assure la rigueur et la validité du programme de certificat.

Une fois le travail vérifié, Enseignement postsecondaire et Formation professionnelle Manitoba attribue un certificat à l'apprenant. Les autres provinces qui décident d'utiliser la méthode de portfolio des étapes peuvent choisir une autorité qui sera chargée de sanctionner le processus et d'attribuer les certificats. Cette autorité pourrait être un collège communautaire ou un autre organisme gouvernemental. ■



---

## Chapitre quatre: Travailler avec l'apprenant de première étape

---

### Définitions

**L**es apprenants de première étape se décrivent généralement eux-mêmes comme ne sachant ni lire ni écrire. Ils peuvent connaître certaines des lettres de l'alphabet et être capables de signer leur nom. Mais ces compétences sont probablement de niveau fondamental.

---



*“Quand on lui demande, il dit  
qu’il ne sait lire ni écrire.”*

PEUT PARFOIS RECONNAÎTRE

•  
certains mots qu’il voit dans son milieu

•  
signer son nom

•  
savoir le nom et le son de quelques lettres de l’alphabet

NE REMARQUE PROBABLEMENT PAS L’ÉCRIT DANS LA  
COLLECTIVITÉ MÊME S’IL EN EST ENTOURÉ

A UNE EXPÉRIENCE SCOLAIRE  
LIMITÉE AU CANADA

A QUELQU’UN D’AUTRE DANS SA FAMILLE,  
AU TRAVAIL OU DANS LA COLLECTIVITÉ QUI L’AIDE  
S’IL A DES CHOSES À LIRE ET ÉCRIRE

S’IL A UNE EXPÉRIENCE DE TRAVAIL,  
C’EST GÉNÉRALEMENT DANS UN EMPLOI  
MANUEL OU RÉPÉTITIF

Statistiquement, la majorité des apprenants de première  
étape sont des immigrants, des personnes âgées,  
des Autochtones et des personnes qui ont des troubles  
d’apprentissage ou des déficiences.

---

## Caractéristiques générales de l'apprenant de première étape

---

### Buts de l'apprenant

Si l'apprenant est un élève de langue seconde et qu'il sait lire et écrire dans sa première langue, son analphabétisme peut n'être que transitoire. Avec de l'exercice, ses compétences s'amélioreront rapidement.

De nombreux apprenants de cette étape veulent améliorer leurs compétences en lecture et en écriture pour des raisons personnelles telles que faire l'épicerie, lire à leurs enfants, consulter le guide des émissions de télévision, s'occuper de leurs besoins médicaux.

Bien des apprenants de première étape n'ont pas de buts professionnels précis. Ils peuvent avoir peu l'habitude de penser en fonction d'objectifs professionnels. Malgré tout, les profils des compétences essentielles peuvent leur donner des idées qui les aideront à faire des plans à cet égard.

### Connaissances et compétences

Bien des adultes de première étape ont réussi à se tirer d'affaires dans le monde sans savoir lire et écrire. Ils forment des relations et font appel à d'autres quand ils ont besoin d'aide dans ce domaine. Les apprenants de première étape se fondent généralement sur la reconnaissance de leur environnement (bâtiments familiers, itinéraires fixes pour se rendre quelque part, etc.) pour se débrouiller dans leur milieu. Ils ont acquis des stratégies

de mémorisation qui ne dépendent pas de l'écrit. Il est utile de voir avec eux comment ils se servent de leur mémoire pour choisir les moyens d'apprentissage à utiliser.

Statistiquement, davantage d'apprenants de première étape sont des personnes âgées, ont une autre langue comme langue maternelle ou ont de sérieux troubles d'apprentissage. De nombreux apprenants de première étape peuvent aussi avoir manqué l'école pendant de longues périodes ou n'avoir fréquenté l'école que sporadiquement.

### Activités didactiques

Les apprenants de cette étape peuvent n'avoir aucune expérience de l'écrit, ou avoir appris à ne pas en tenir compte. (Comme nous pourrions le faire dans un pays étranger tel que la Chine ou l'Inde, où les caractères sont totalement différents.) Les méthodes d'enseignement doivent donc commencer par faire fond sur l'expérience de vie des apprenants, leurs intérêts et leurs buts, et leur conscience de l'écrit.

La méthode de l'expérience langagière aide à produire des textes avec lesquels les débutants peuvent travailler parce qu'ils sont créés par l'apprenant dans son propre style langagier oral. Si vous ne connaissez pas la méthode de l'expérience langagière et travaillez avec des apprenants de première étape, il existe des ressources qui vous aideront à utiliser cette stratégie d'enseignement.

Il y a beaucoup d'autres ouvrages qui pourront vous aider à découvrir de nouvelles

méthodes de tutorat et d'enseignement. L'annexe A du présent Guide (Ressources pour l'enseignement des étapes) en propose que votre programme a peut-être déjà.

Le facteur le plus important dans le choix des documents est qu'ils doivent s'adresser à des apprenants adultes. Il y a une pénurie de documents de niveau débutant et les tuteurs peuvent avoir tendance à utiliser des documents conçus pour les enfants. Il est toutefois préférable de simplifier les documents complexes plutôt que d'utiliser des documents pour enfants. Les tuteurs qui travaillent avec des apprenants de première étape doivent faire preuve de créativité et d'imagination.

---

## Activités didactiques pour les devoirs

---

### Lecture de documents Activités

L'apprenant de première étape doit être plongé dans l'écrit. C'est comme l'immersion linguistique pour les apprenants d'une nouvelle langue. Contrairement aux enfants, les adultes apportent toutefois un développement langagier sophistiqué et des années d'expérience à la tâche de lire. Mais ils n'ont pas une impression confortable de la lecture. L'écrit est plus qu'un assemblage de sons et de lettres. Les nouveaux lecteurs adultes doivent donc se familiariser avec l'écrit au moyen d'une variété d'activités et de documents afin d'apprendre à lire.

Nous devons les rendre plus conscients de «

l'écrit ambiant ». Nous pouvons donc les envoyer dans leur milieu « collecter » des écriteaux et symboles, qui formeront leur matériel de lecture.

Les débutants auront besoin de quelques activités de reconnaissance des mots et des lettres, mais il faut faire le moins possible d'exercices d'automatisation. Ces exercices sont ennuyeux et, dans bien des cas, ne consolident pas l'apprentissage. Plus l'activité est originale, plus il y a de chances que les apprenants se souviennent de ce qu'ils apprennent.

### Documents

Le chapitre Ressources du Guide propose une série de documents pour vous aider à plonger votre apprenant dans l'écrit. Vous pouvez aussi consulter certains sites Web pour trouver des documents pertinents.

Vous pouvez utiliser des photos, des images et des dessins pour faire des expériences langagières. Les livres-cassettes peuvent aider les apprenants à se familiariser avec la structure du langage écrit (plutôt qu'oral). Les livres-cassettes peuvent renforcer le vocabulaire et la compréhension.

### Stratégies

Il est particulièrement important d'encourager les apprenants à « lire entre les lignes », même dans les textes simples. Prenez par exemple la phrase « L'homme a balayé le plancher. » Vous pouvez demander à votre apprenant : « Avec quoi a-t-il balayé le plancher? » (Réponse : un balai). Le texte ne dit pourtant pas littérale-

ment le mot « balai ». Vous incitez à la déduction en posant ces questions.

Il faut aussi encourager les nouveaux lecteurs à « voir le sens » de ce qu'ils lisent. Ils doivent acquérir des stratégies de prélecture et déterminer lesquelles sont les plus efficaces pour eux. Les formateurs devront peut-être enseigner des stratégies de mémorisation. Ces stratégies sont particulièrement utiles pour apprendre l'orthographe.

La lecture assistée, la lecture en chœur et la lecture parallèle à l'écoute du livre-cassette sont des stratégies qui perfectionnent les compétences en lecture. Ces activités permettent d'acquérir de l'aisance en lecture en diminuant le besoin d'exactitude.

## Compétences

Votre apprenant acquiert des techniques de reconnaissance des mots et d'appréhension directe des mots. Les apprenants doivent reconnaître les groupes de lettres et les sons. (Il faut savoir rimer pour apprendre à lire.) Par exemple, les apprenants n'ont pas besoin de mémoriser l'alphabet pour apprendre à lire. Mais ils doivent apprendre le son des consonnes et les groupes de lettres.

## Utilisation de documents

### Activités

La plupart des adultes qui s'inscrivent aux programmes d'alphabétisation ont des besoins liés à l'emploi de formulaires. Ils ont

besoin d'apprendre à remplir des formulaires de demande, formulaires bancaires, formulaires pour l'école de leurs enfants, etc. Ces formulaires peuvent être leur première expérience de l'utilisation de documents. Le livre Making Choices (répertorié dans le chapitre Ressources du Guide) est particulièrement utile pour enseigner la structure et l'utilisation de ceux-ci.

Les apprenants de première étape découvrent aussi l'utilisation des légendes. C'est le point de départ de la découverte d'information et de l'interprétation des codes et références.

## Documents

Il faut encourager les apprenants à apporter les types de formulaires qu'ils pourraient avoir à utiliser à la maison, dans leur milieu et au travail. Les tableaux qui suivent vous donnent des idées de d'autres types de documents que vous pourriez utiliser pour inculquer des compétences en utilisation de documents.

## Stratégies

Lire des formulaires, des horaires, des tableaux, etc. nécessite des compétences différentes de celles qui sont requises pour lire un texte. Les apprenants devront acquérir des techniques de survol et de lecture en diagonale et des moyens de trouver l'information rapidement. Ils doivent comprendre l'objet et l'usage de différents genres de documents. Ils doivent être capables de les expliquer à d'autres.

## Compétences

À la fin de l'étape un, les apprenants ont une



compréhension rudimentaire des cartes, horaires, tableaux et graphiques. Ils sont capables de suivre des instructions simples et de les lier à des diagrammes ou aides visuelles.

## Communications écrites

### Activités

Les adultes apprennent à écrire l'alphabet en se concentrant particulièrement sur leur propre nom, le nom des membres de leur famille et leurs besoins ordinaires de communications écrites. Au lieu d'enseigner l'alphabet dans l'ordre, les tuteurs devraient songer à enseigner l'écriture en la rattachant à ces

besoins précis. Les apprenants se souviendront des lettres et des mots qu'ils veulent et doivent orthographier et écrire, et ils finiront par connaître tout l'alphabet.

### Documents

Les adultes qui sont au début de l'étape un auront une variété de besoins liés à l'écriture, y compris faire des listes, écrire des adresses et des noms, et bien d'autres nécessités d'ordre personnel et professionnel. Il faut lier les besoins en matière d'écriture aux buts et résultats de l'apprenant.

---

## Stratégies

Tous les apprenants gagnent à apprendre des stratégies d'ortho-graphie. Nous recommandons fortement l'emploi de la méthode « regarder, couvrir, écrire, vérifier » pour les apprenants de première étape. Ils peuvent l'utiliser pour mémoriser les nouveaux mots. Elle est efficace, mais les tuteurs doivent se rappeler que les apprenants ne peuvent apprendre que dix mots par semaine.

Les apprenants devront acquérir des stratégies de préécriture et utiliser des photos et dessins pour se souvenir de ce qu'ils voulaient écrire.

## Compétences

À la fin de la première étape, les apprenants peuvent écrire des phrases simples. Ils peuvent composer des phrases et utiliser convenablement les majuscules et la ponctuation. Les apprenants apprennent à se relire et peuvent relever les fautes qu'ils font dans leurs propres écrits. Ils ont quelques stratégies de base pour préparer leurs écrits et peuvent les expliquer aux autres.

---

## Communications orales

### Activités

L'objet des devoirs de communications orales est d'aider les apprenants à communiquer confortablement avec d'autres individus, en personne et au téléphone, et à avoir des interactions polies et appropriées avec des étrangers. Ces activités ne devraient pas être trop difficiles pour des adultes, mais les per-

sonnes qui travaillent dans une langue seconde auront peut-être besoin de plus d'exercice pour terminer les devoirs. Vous pouvez faire des jeux de rôles et des démonstrations pour donner des modèles de bonnes communications orales.

## Documents

Il faut encourager les adultes à faire des plans et à concevoir des activités qui ont rapport à leur propre vie et à leurs besoins de communications orales. Vous pouvez découvrir quels sont ces besoins en discutant avec votre apprenant des genres de choses dont il a besoin afin de parler avec d'autres. Les tableaux proposent des sites Web d'exercices additionnels de communications orales.

## Stratégies

Les apprenants doivent apprendre des techniques de préparation (préparer ce qu'ils vont dire, l'ordre dans lequel ils vont le dire, etc.) et de prise de notes. Les apprenants doivent apprendre à distinguer entre le langage formel et le langage familier pour saluer, demander des renseignements et amorcer des conversations.

## Compétences

À la fin de l'étape un, les apprenants peuvent avoir des interactions simples avec confiance et en utilisant le langage corporel approprié. Ils peuvent expliquer à d'autres les stratégies qu'ils utilisent pour prendre des messages, saluer et avoir des discussions sur différents sujets.

---

## Profils d'apprenants

---

### ■ Joe

Joe a 22 ans et travaille actuellement comme aide-serveur dans un restaurant de Winnipeg. Il a grandi dans une collectivité isolée du nord du Manitoba et a fait du piégeage et de la pêche avec son père et ses oncles. Il n'a jamais aimé l'école et n'y est allé que sporadiquement. Il parle le cri couramment et fonctionne moyennement bien en anglais, mais il a besoin de développer son vocabulaire anglais. Il est en ville depuis six mois et vit avec des parents. Il y avait peu de rues et d'affiches de magasins dans la collectivité où il a grandi. Il se fonde donc plus sur les repères non écrits que sur la lecture des écriteaux (comme McDonald's) pour trouver son chemin. Joe connaît mieux les chiffres que les lettres et a fait des travaux de menuiserie dans sa collectivité. Il sait bien mesurer, compter et utiliser l'argent. Il peut écrire son nom, mais il ne connaît pas toutes les lettres et tous les sons de l'alphabet.

Joe veut obtenir son permis de conduire, pour pouvoir se chercher un autre emploi. Il a une certaine familiarité avec l'alphabet et peut circuler dans Winnipeg en restant en territoire connu.

### ■ Maria

Maria a 32 ans et est mère de deux enfants. Elle est immigrée portugaise et n'a que quelques années de scolarité. Elle est à Winnipeg depuis 12 ans. Elle travaille actuellement comme nettoyeuse dans un hôpital. Elle parle l'anglais plutôt bien, mais ne connaît pas certains mots. Elle aimerait savoir lire et écrire assez bien pour

devenir aide-infirmière. Maria n'est allée à l'école que jusqu'en 3e année au Portugal et il y a tellement longtemps qu'elle a quitté le système d'éducation qu'elle a oublié la plus grande partie de ce qu'elle a appris. Son mari lit le portugais et lui lit donc les lettres des membres de sa famille. Maria a pris quelques cours d'anglais au travail et maintenant elle envisage avec plus de confiance d'apprendre à lire et écrire. Elle a une compréhension fondamentale des lettres et des sons, mais s'emmêle souvent en orthographe à cause des différences de prononciation. Maria aimerait être capable d'écrire des lettres à sa sœur qui vit à Calgary. Elle serait contente de les écrire en anglais. Elle aimerait aussi être capable d'écrire des notes à l'école de ses enfants.

## Activités didactiques à faire avec Joe – Début de l'étape un

Vous pouvez télécharger de nombreux outils véritables utilisés en milieu de travail du site suivant : [http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm/main/introduc\\_.asp](http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm/main/introduc_.asp)

### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ACTIVITÉS		DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES		STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (FIN D'ÉTAPE)
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT RÉPERTORIÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE DANS LE CHAPITRE RESSOURCES DU GUIDE *EXEMPLE TIRÉ DU SITE WEB DES OUTILS VÉRITABLES	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE? LISTÉES DANS LE MDR
LT	1	Trouver les détails dans le texte	• Note au personnel à propos d'une réunion sur les nouvelles consignes de sécurité	• Récits d'expériences langagières • Expériences de travail • Photorécits	• Campbell • Chambers • Journeyworkers	• Percevoir des mots de façon globale • Décrire qui, quoi, où, quand, comment
	2	Redire ce que vous avez lu	• Note au personnel au sujet du barbecue de l'entreprise	• Textes simplifiés • Manuels d'étape un • Lettres et notes de membres de la famille	• Campbell • Chambers • Journeyworkers	• Mettre les détails en ordre séquentiel
	3	Comprendre le sens du texte	• Instructions de travail • Bons de commande • Règlements de travail	• Lettre d'un membre de la famille ou d'un ami	• Campbell • Journeyworkers • Chambers	• Faire des déductions • Dire le but de l'auteur
UD	1	Lire les écriteaux et étiquettes	• Étiquettes sur les bouteilles d'alcool • Menus	• Étiquettes d'entretien des uniformes • Étiquettes des produits d'hygiène	• Millar • Grecki et Winecup • Magasin Zehr's Imprimé • SIMDUT	• Appliquer des techniques de décodage • Classer les choses par catégories
	2	Lire et suivre les instructions	• Listes pour mettre le couvert • Consignes de sécurité	• Comment faire démarrer une voiture • Comment connecter un magnétoscope	• Chambers - CD Operations • www.howstuffworks.com • www.metc.mb.ca	• Dire quelque chose en ordre séquentiel
	3	Préparer un voyage au moyen de cartes	• Livrer des tables de restaurant de A à B	• Cartes de voyage de la CAA • Comment revenir à la maison après le travail	• www.enchantedlearning. • Chambers - Maps • Millar	• Mettre la vraie vie (trois dimensions) en deux dimensions • Utiliser une légende
	4	Dégager l'information contenue dans les tableaux et graphiques	• Horaires de travail • Fiches de présence	• Liste de vérification pour préparer la voiture à l'hiver • État des routes • Billets de collecte de fonds	• www.gov.mb.ca/tgs/hwyinfo/roadinfo1	• Trouver de l'information • Utiliser les titres et en-têtes
	5	Lire et remplir des formulaires simples	• Bordereaux de dépôts bancaires	• Demandes de vote par la poste	• Millar • Grecki et Winecup	• Mettre des renseignements simples à la bonne place
	6	Utiliser des ouvrages de référence pour trouver l'information	• Trouver le numéro de téléphone d'un client	• Trouver des mots dans un dictionnaire	• Annuaire des téléphones, dictionnaire, journal • Manuel de procédure	• Mettre en ordre alphabétique • Prendre des notes
CE	1	Dresser des listes simples	• Commandes des clients • Menus	• Listes d'achats	• Millar, Unit Two • Grecki et Winecup • Klein et Millar	• Mettre en ordre alphabétique • Associer des mots • Orthographe de mémoire

# GUIDE DE l'animateur



	ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (FIN D'ÉTAPE)		
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT RÉPERTORIÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE DANS LE CHAPITRE RESSOURCES DU GUIDE *EXEMPLE TIRÉ DU SITE WEB DES OUTILS VÉRITABLES	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDRONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE? LISTÉES DANS LE MDR	
	2	Écrire des notes, notes de service et autres messages brefs	• Écrire des notes aux gestionnaires	• Prendre un message téléphonique • Écrire une note à un colocataire	• Millar • Grecki et Winecup	• Comparer et contraster les présentations • Décrire l'objet des formulaires	• Écrire des phrases simples
	3	Tenir un journal intime, un livre de bord Écrire une lettre à un ami ou à un parent	• Tenir un journal de son expérience de travail	• Évaluer son progrès dans le programme d'alphabétisation	• Grecki et Winecup • Millar • Morgan	• Écrire sans s'inquiéter de faire des fautes • Préparer ses idées et son texte	• Écrire plus couramment • Écrire des paragraphes
	4	Exprimer des idées et décrire des expériences	• Écrire un court texte sur son expérience de travail	• Buts personnels • Vie familiale	• Morgan • Millar • Chambers – So Many Berries (WR4)	• Prendre des notes • Réfléchir à la différence entre rédaction personnelle et rédaction expositive	• Écrire des phrases simples • Relier des idées • Choisir le vocabulaire
CO	1	Avoir une conversation avec une autre personne	• Parler à un collègue de sa fin de semaine	• Enregistrer une conversation en dehors de la classe	• Chambers • www.esl-lab.com	• Préparer quoi dire	• Être plus à l'aise pour parler à d'autres personnes
	2	Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone	• Répondre au téléphone au travail	• Expliquer comment aider à servir une table	• Chambers • www.esl-lab.com	• Préparer quoi dire • Imaginer les conversations • Prendre des notes	• Organiser ses pensées pour dire quelque chose • Utiliser différents registres • Parler clairement
	3	Obtenir de l'information de quelqu'un en personne ou au téléphone	• Apprendre comment fonctionne le lave-vaisselle	• Appeler au sujet d'un emploi • Appeler au sujet du guide de l'automobiliste	• Chambers • www.esl-lab.com	• Préparer quoi dire • Imaginer les conversations • Prendre des notes	• Poser des questions • Vérifier qu'il a compris Prendre des notes Communiquer les résultats

## Activités didactiques à faire avec Maria – Milieu de l'étape un

### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

	ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (FIN D'ÉTAPE)		
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT RÉPERTORIÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE DANS LE CHAPITRE RESSOURCES DU GUIDE *EXEMPLE TIRÉ DU SITE WEB DES OUTILS VÉRITABLES	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE? LISTÉES DANS LE MDR	
LT	1	Trouver les détails dans le texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis aux employés</li> <li>Consignes pour le personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuels d'étape un</li> <li>Récits d'expériences langagières</li> <li>Livres-cassettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campbell</li> <li>Chambers</li> <li>Journeyworkers</li> <li>www.cal.org/nclc/health</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lecture assistée</li> <li>Lecture en chœur</li> <li>Exercices de décodage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître des mots</li> <li>Reconnaître des phrases</li> <li>Se souvenir de mots et de phrases</li> </ul>
	2	Redire ce que vous avez lu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descriptions de travail de professionnels de la santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notes de service</li> <li>Texte simplifié d'un article de journal sur les soins de santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campbell</li> <li>Chambers</li> <li>Journeyworkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lier le matériel de lecture à l'expérience</li> <li>S'exercer à redire oralement pour avoir le bon ordre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre dans le bon ordre séquentiel</li> </ul>
	3	Comprendre le sens du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte sur le travail avec les aînés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre d'un parent, d'un ami</li> <li>Collections de rédactions d'élèves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campbell</li> <li>Chambers</li> <li>Journeyworkers</li> <li>www.nlhp.cpha.ca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se demander « Est-ce que cela a du sens? »</li> <li>Appliquer des stratégies de prélecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des déductions</li> <li>Dire le but de l'auteur</li> </ul>
UD	1	Lire les étiquettes et étiquettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Symboles du SIMDUT</li> <li>Étiquettes de l'hôpital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étiquettes des fournitures</li> <li>Étiquettes de produits nettoyants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Millar</li> <li>Grecki et Winecup</li> <li>Sites Web sur la santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre conscience de l'écrit ambiant</li> <li>Stratégies de mémorisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer des techniques de décodage</li> <li>Classer les choses par catégories</li> </ul>
	2	Lire et suivre les instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noms des patients, leurs exigences, les soins à leur donner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructions de nettoyage</li> <li>Comment bien soigner les patients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.health.nih.gov</li> <li>Sites Web sur la santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penser à haute voix</li> <li>Formuler des instructions pour quelque chose que vous savez déjà</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dire quelque chose en ordre séquentiel</li> </ul>
	3	Préparer un voyage au moyen de cartes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carte du chemin pour aller d'un département de l'hôpital à un autre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comment retourner à la maison après le travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.enchantedlearning.com</li> <li>Chambers</li> <li>Cartes de la CAA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiser un plan</li> <li>Inclure des détails</li> <li>Écrire le plan</li> <li>Demander à quelqu'un d'autre de suivre le plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre l'information spatiale en deux dimensions</li> <li>Utiliser une légende</li> </ul>
	4	Dégager l'information contenue dans les tableaux et graphiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horaire de travail</li> <li>Liste des tâches de nettoyage</li> <li>Inventaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Journaux</li> <li>Information sur l'hôpital</li> <li>Liste des tâches de nettoyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter du sens du document</li> <li>Trouver l'information rapidement sans lire tout le texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lire des mots isolés</li> <li>Interpréter le sens d'un graphique</li> </ul>
	5	Lire et remplir des formulaires simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carte d'assurance-maladie du Manitoba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bordereaux de dépôts bancaires</li> <li>Commandes de fournitures</li> <li>Feuilles de permission pour l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Millar</li> <li>Grecki et Winecup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les formulaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre des renseignements simples à la bonne place</li> </ul>
	6	Utiliser des ouvrages de référence pour trouver l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associer le nom des patients à leur numéro de chambre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuaire des téléphones, dictionnaire, journal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chambers</li> <li>Manuels de l'hôpital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à survoler et à lire en diagonale</li> <li>S'exercer à bouger les yeux rapidement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre l'information en ordre alphabétique</li> <li>Mettre l'information en ordre séquentiel</li> </ul>
CE	1	Dresser des listes simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournitures à commander</li> <li>Tâches à faire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listes d'achats</li> <li>Anniversaires familiaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Millar</li> <li>Grecki et Winecup</li> <li>Klein et Millar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratégies d'orthographe (regarder, couvrir, écrire, vérifier)</li> <li>Stratégies de mémorisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les mots en ordre alphabétique</li> <li>Associer des mots</li> <li>Orthographe de mémoire</li> <li>Calligraphier</li> </ul>

# GUIDE DE l'animateur



	ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OUÛ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (FIN D'ÉTAPE)		
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT RÉPERTORIÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE DANS LE CHAPITRE RESSOURCES DU GUIDE *EXEMPLE TIRÉ DU SITE WEB DES OUTILS VÉRITABLES	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE? LISTÉES DANS LE MDR	
	2	Écrire des notes, notes de service et autres messages brefs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note aux superviseurs</li> <li>• Note à la prochaine équipe de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messages téléphoniques</li> <li>• Notes aux enseignants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Millar</li> <li>• Grecki et Winecup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser la présentation des différents genres de notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire des phrases simples</li> </ul>
	3	Tenir un journal intime, un livre de bord Écrire une lettre à un ami ou à un parent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'incidents</li> <li>• Formulaires de renseignements sur les patients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre à des parents au Portugal</li> <li>• Tenir un journal d'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grecki et Winecup</li> <li>• Millar</li> <li>• Morgan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir des stratégies de composition</li> <li>• Apprendre à écrire sans s'inquiéter de faire des fautes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire plus rapidement</li> </ul>
	4	Exprimer des idées et décrire des expériences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expériences de travail</li> <li>• Comment faire différentes tâches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoires pour enfants</li> <li>• Photorécits Expériences de vie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chambers</li> <li>• Morgan</li> <li>• www.proteacher.com</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'information</li> <li>• Présenter l'information dans un ordre séquentiel logique</li> <li>• Stratégies de correction d'épreuves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penser à son public – à qui s'adresse le texte?</li> <li>• Déterminer l'objet de ce qu'il écrit</li> </ul>
CO	1	Avoir une conversation avec une autre personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluer la famille et les amis des patients et échanger des renseignements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer une conversation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chambers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer quoi dire</li> <li>• Donner ses impressions à une autre personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être plus à l'aise pour parler à d'autres personnes</li> </ul>
	2	Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le personnel infirmier ou d'autres superviseurs de changements dans l'état des patients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre rendez-vous avec l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chambers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer quoi dire</li> <li>• Imaginer les conversations</li> <li>• Prendre des notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser ses pensées pour dire quelque chose</li> </ul>
	3	Obtenir de l'information de quelqu'un en personne ou au téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir des instructions d'un superviseur et discuter des problèmes à régler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer de l'horaire de vacances de la bibliothèque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chambers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer quoi dire</li> <li>• Imaginer les conversations</li> <li>• Prendre des notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes</li> <li>• Communiquer les résultats</li> </ul>

Plus tôt dans ce document, nous avons présenté Maria, qui fait partie du personnel de nettoyage d'un hôpital local. Elle a décidé qu'elle aimerait être travailleuse de la santé, peut-être aide-infirmière. Maria pourrait visiter le site Web des Compétences essentielles et

télécharger de l'information sur les aides-infirmières. Le profil des compétences essentielles exigées d'une aide-infirmière (aide ou auxiliaire médicale) (NOC 3413) donne des exemples de tâches de l'emploi et de documents que l'on peut lier aux étapes. Vous pouvez aussi visiter le

site Web des Compétences essentielles pour voir plus d'exemples des types d'activités et tâches que font les aides et auxiliaires médicaux. Suivez les tableaux ci-dessous pour voir comment les activités, documents, stratégies et compétences se rattachent à chaque devoir. Vous pouvez

télécharger de nombreux outils véritables utilisés en milieu de travail du site suivant [http://www15.hrdcdhrc.gc.ca/awm/main/introduc\\_f.asp](http://www15.hrdcdhrc.gc.ca/awm/main/introduc_f.asp)

## Aperçu des critères d'évaluation : étape un

L'APPRENANT DOIT ÊTRE CAPABLE DE FAIRE LE DEVOIR SEUL, SANS AIDE, POUR OBTENIR LE RÉSULTAT.

### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ÉTAPE, DOMAINE ET DEVOIR	DEVOIR	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PEUT LE FAIRE AVEC AIDE	PEUT LE FAIRE SEUL SANS AIDE	POURRAIT L'EN-SEIGNER À D'AUTRES
1, LT 1	• Trouver les détails dans le texte	• Décrit qui, quoi, où, quand, comment			
1, LT, 2	• Redire ce que vous avez lu	• Redit les points principaux dans le bon ordre • N'oublie aucun détail important			
1, LT, 3	• Comprendre le sens du texte	• Se rappelle de quoi parle l'histoire • Conjecture le but de l'auteur • Peut faire des déductions • En donne le sens			
1, UD, 1	• Lire les écriteaux et étiquettes	• Fait une tâche en suivant des instructions de 6 étapes ou moins			
1, UD, 2	• Lire et suivre les instructions	• Parviendrait à sa destination en suivant les étapes • La carte dessinée par l'apprenant comprend le nom des lieux de repères importants			
1, UD, 3	• Préparer un voyage au moyen de cartes	• Donne le titre du tableau ou graphique • Décrit l'information fournie dans un tableau ou graphique qui a au plus 2 variables			
1, UD, 4	• Dégager l'information contenue dans les tableaux et graphiques	• Décrit l'usage du formulaire • Remplit un formulaire qui demande au plus 6 éléments d'information			
1, UD, 5		• Trouve l'information voulue			
1, UD, 6	• Lire et remplir des formulaires simples	• Utilise un titre • Liste au moins cinq choses • Fournit des ébauches			
1, CE 1	• Utiliser des ouvrages de référence pour trouver l'information	• Le texte comprend salutation et signature • Rédige au moins deux différents types de notes			
1, CE, 2	• Dresser des listes simples • Écrire des notes, notes de service et autres messages brefs	• Fait au moins 4 phrases • Fournit des ébauches			
1, CE, 3	• Tenir un journal intime, un livre de bord, écrire une lettre à un ami ou à un parent	• Utilise la présentation appropriée • Écrit un texte de plus d'un paragraphe • Corrige les fautes d'orthographe et de ponctuation			
1, CE, 4	• Exprimer des idées et décrire des expériences	• Écrit sur différents sujets • Fait deux paragraphes ou plus • Fournit des ébauches • Corrige les fautes d'orthographe et de ponctuation • Fait des phrases complètes			
1, CO, 1	• Avoir une conversation avec une autre personne	• Salue la personne, pose des questions, fait preuve d'écoute active			
1, CO, 2	• Donner de l'information à quelqu'un en personne ou au téléphone	• L'information doit être claire et permettre à l'interlocuteur d'y donner suite si nécessaire			
1, CO, 3	• Obtenir de l'information de quelqu'un en personne ou au téléphone	• L'information doit permettre à l'apprenant d'y donner suite si nécessaire			

---

## Préparation à l'évaluation : capacités de fin d'étape

---

Cette section vous aidera à déterminer si votre apprenant est prêt à être évalué pour un devoir.

Une liste de vérification est fournie à la fin du Manuel de rendement de chaque étape pour aider les formateurs et les apprenants. Cette liste décrit les compétences et connaissances que les apprenants doivent avoir pour obtenir le certificat. En règle générale, les apprenants de première étape devraient être capables de faire ce qui suit après avoir terminé tous les devoirs de l'étape un :

### Lecture de textes

- Lire des histoires simples et leurs propres récits d'expériences langagières
- Expliquer l'histoire à une autre personne
- Expliquer les différences entre lire des textes et lire des documents
- Expliquer comment la présentation (gros caractère, types de caractères) peut avoir un effet sur la lecture
- Définir ce qui fait une histoire (intrigue, personnages, enchaînement)
- Acquérir des techniques d'appréhension directe des mots
- Reconnaître les lettres de l'alphabet et leur son (sauf certaines voyelles)
- Reconnaître les lettres et se rappeler leurs sons
- Reconnaître une série de mots familiers rapidement et sans faute

### Utilisation de documents

- Trouver de l'information dans les formulaires et cartes simples
- Utiliser l'ordre alphabétique pour trouver l'information
- Utiliser une légende pour comprendre les symboles d'une carte simple
- Suivre des directions ou instructions simples à l'aide d'images et de textes
- Expliquer différents types de formulaires et leur usage
- Remplir des formulaires simples en faisant peu de fautes d'orthographe
- Utiliser convenablement la majuscule pour les noms, adresses et autres noms propres

### Communications écrites

- Proposer des idées d'expériences langagières
- Rédiger de courtes phrases
- Utiliser une variété de moyens et de plans pour se préparer aux activités d'écriture
- Utiliser des images pour se souvenir de leur plan
- Expliquer les différentes raisons d'écrire
- Expliquer quelques différents genres d'écrits (notes, messages, lettres, histoires, listes)
- Se relire pour corriger leurs fautes
- Se relire pour s'assurer que ce qui est écrit a du sens
- Montrer comment faire des ébauches avant de terminer un écrit

---

## Orthographe

- Apprendre une stratégie pour mémoriser les mots (regarder, couvrir, écrire, vérifier)
- Dresser des listes de vocabulaire fondé sur les expériences langagières ou besoins personnels
- Montrer qu'ils ont appris et retenu les mots des listes de vocabulaire
- Prendre des risques et « inventer » une orthographe

---

## Communications orales

### Écouter

- Poser des questions pour vérifier le sens
- Suivre des instructions
- Expliquer à d'autres la valeur de certaines tâches de communication

### Parler

- Expliquer des choses à d'autres
- Répondre aux questions de façon appropriée
- Parler clairement
- Utiliser convenablement les salutations de bienvenue et de départ
- Faire preuve de politesse quand ils demandent quelque chose ou posent une question ■





---

## Chapitre cinq: Travailler avec l'apprenant de deuxième étape

### Definitions

**L**es élèves de cette étape savent un peu lire et écrire. Ils peuvent se débrouiller avec les textes simples et sont capables de lire leurs propres expériences langagières. Ils peuvent rédiger des phrases simples, mais il se peut qu'ils fassent beaucoup de fautes d'orthographe. Ils ont un sens de la construction des mots. Par exemple, ils savent que chaque lettre a un son qui y correspond et que les lettres forment des mots écrits. Les élèves de cette étape peuvent « inventer » une orthographe pour écrire. Ces « inventions » sont parfois loin d'être justes, mais elles offrent énormément de matière diagnostique au tuteur ou à l'instructeur pour la préparation des leçons.

---



## Apprenant deuxième étape

Lit avec hésitation

•  
Croit que les bons lecteurs ne font pas de fautes

•  
Emploie quelques techniques d'appréhension des mots  
(décodage phonétique, comparaison à d'autres mots)

•  
Se sert un peu du contexte pour trouver le sens  
des nouveaux mots

•  
Se concentre souvent davantage sur le décodage  
que sur le sens

•  
S'inquiète de ses compétences en orthographe

•  
N'aime pas écrire à cause des problèmes  
d'orthographe qu'il pense avoir

•  
Peut ne pas avoir de notions de la construction des  
phrases, de la ponctuation, de l'emploi des majuscules

•  
A décroché avant les années intermédiaires ou peu  
fréquenté l'école

•  
S'il a un emploi, c'est un emploi qui n'exige pas de com-  
pétences avancées en lecture et en écriture. Autrement, il  
se fait peut-être aider pour les tâches plus complexes.

---

## Caractéristiques générales de l'apprenant de deuxième étape

---

### Buts de l'apprenant

Les apprenants de deuxième étape ont une variété de buts professionnels et éducationnels. Ils peuvent se débrouiller pour les tâches de lecture et de rédaction de base, mais ils ont besoin d'acquérir une gamme de compétences en lecture et en écriture s'ils veulent obtenir un emploi ou de l'avancement. Une grande partie des apprenants de cette étape se cherchent un emploi ou veulent améliorer leurs perspectives d'emploi. Bon nombre des adultes qui se situent à cette étape se rendent compte qu'ils ont besoin d'améliorer leurs compétences.

Ils ont aussi des buts pratiques, tels qu'obtenir leur permis de conduire ou aider leurs enfants à faire leurs devoirs. De nombreux apprenants de cette étape disent : « Je veux simplement savoir mieux lire et écrire. » Ce but est beaucoup trop général pour qu'il y ait démonstration de progrès et les formateurs devront alors travailler avec les apprenants pour les aider à se fixer des buts précis en lecture et en rédaction. Les étapes sont très utiles pour aider les apprenants à formuler leurs buts.

### Connaissances et compétences

Les apprenants de deuxième étape comprennent le processus de lecture, mais sont limités dans leur pratique. Le gros problème des apprenants de deuxième étape est qu'ils ne lisent pas couramment. Ceci dit, ils ont

quand même une idée de la construction des mots, des phrases et des paragraphes. Ils ont certaines techniques d'appréhension des mots et un vocabulaire de lecture de base.

Comme ils lisent lentement et ont de la difficulté à se souvenir de ce qu'ils ont lu, ils ne lisent pas beaucoup. L'objet des stratégies pédagogiques devra donc être de les inciter à lire plus régulièrement et à lire de plus longs textes.

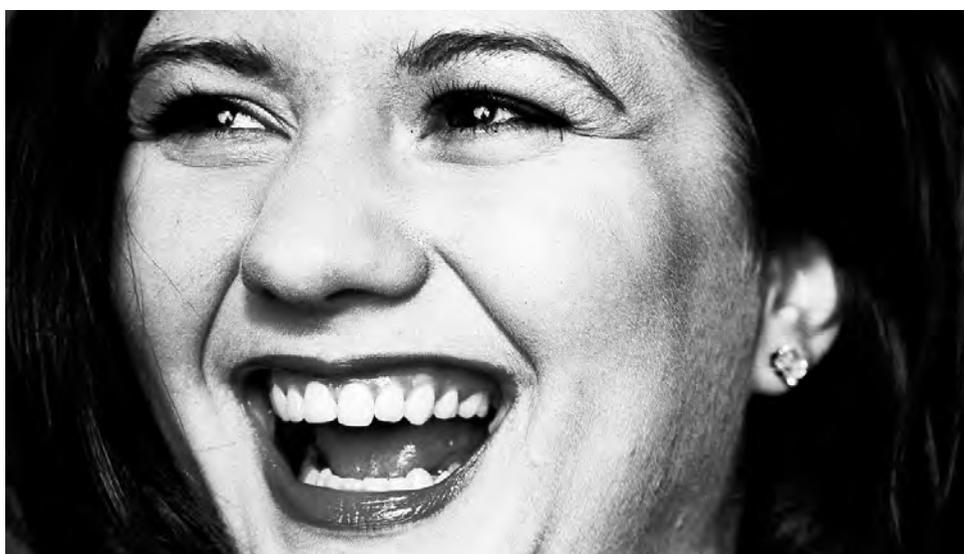
Les apprenants de deuxième étape ont une certaine expérience pour ce qui est de remplir des formulaires et d'utiliser des horaires.

Les apprenants qui entrent dans cette étape sont encore très circonspects et craignent de faire des fautes quand ils écrivent. Comme ils comprennent le lien entre les lettres et les sons, ils peuvent plus facilement « inventer » (ou deviner) l'orthographe des mots. Ils peuvent donc acquérir des compétences en rédaction avec moins de supervision que les apprenants de première étape.

De nombreux apprenants de cette étape sont de « bons parleurs ». C'est souvent leur compétence verbale qui les a aidés à se débrouiller avec des compétences limitées en lecture et en écriture.

### Activités didactiques

Comme il y a peu de textes destinés aux adultes à cette étape, de nombreux enseignants et tuteurs se rendent compte qu'ils doivent simplifier des documents plus complexes. Le chapitre sur les ressources explique comment simplifier les textes. Les formateurs devraient



aussi apprendre à utiliser les formules de lisibilité, car elles les aideront à déterminer le niveau de lecture des documents. Les apprenants devraient attirer votre attention sur les documents qui les intéressent. Ils devraient apporter en classe les magazines, journaux et livres qui sont de leur intérêt. Certains sites Web ont aussi des textes qui intéressent les étudiants adultes.



## Activités didactiques pour les devoirs

### Lecture de documents Activités

Vous voudrez présenter une gamme de textes y compris des textes de fiction (histoires, romans,

poèmes, pièces de théâtre) et de non-fiction (journaux, magazines, biographies, histoire, géographie, science). Les apprenants d'étape deux devraient lire des textes plus longs (d'au moins 250 à 500 mots). À la fin de l'étape deux, les apprenants devraient lire des livres courts et nouvelles.

L'apprenant de deuxième étape a besoin d'apprendre à lire plus couramment et avec plus d'exactitude. La lecture silencieuse avec vérification de la compréhension sera donc une des activités. Il faut prévoir une variété accrue d'activités de lecture en mettant l'accent sur la détermination de l'intention de l'auteur et le résumé du texte.

Les groupes d'apprenants de différentes étapes peuvent s'aider mutuellement pour les mots ou termes plus compliqués.



## Documents

Les formateurs doivent évaluer les documents pour déterminer s'ils sont au niveau qui convient pour les lecteurs de deuxième étape. (Voir le chapitre sur les ressources pour avoir de l'information sur les niveaux de lisibilité.) Les formateurs peuvent parfois simplifier les textes plus compliqués pour les rendre accessibles.

## Stratégies

Les formateurs peuvent introduire des stratégies de compréhension comme celles qui sont proposées dans la série *Teaching Reading to Adults: A Balanced Approach*. Les apprenants de deuxième étape peuvent avoir besoin qu'on insiste sur la compréhension du texte, plutôt que sur la simple « énonciation » des mots.

De nombreux apprenants s'inquiètent de ne pas connaître tous les mots d'une page. Ils peuvent avoir besoin d'activités qui les aideront à lire plus couramment. Une méthode possible est la lecture en chœur (ou en écho) à haute voix, qui permet au lecteur de lire plus vite. Elle devrait être enseignée comme méthode pour aider le lecteur à lire plus couramment. En règle générale, toutefois, la lecture silencieuse est plus rapide que la lecture à haute voix. Les apprenants de deuxième étape devraient donc aussi lire en silence et faire des comptes rendus de leurs lectures à leur tuteur ou instructeur.

Vous voudrez peut-être aussi introduire d'autres techniques de compréhension de texte telles que prédire, résumer et redire en ses propres mots. Vous pouvez introduire des outils de compréhension particuliers tels que les guides d'anticipation et les organisateurs graphiques.

## Compétences

Les apprenants apprennent à lire couramment et avec exactitude. Ils peuvent maintenant aborder une variété de textes avec facilité. Ils peuvent dégager les détails et les idées directrices de ce qu'ils ont lu. Ils peuvent indiquer l'intention de l'auteur et utiliser une variété de stratégies de prélecture pour prédire le texte. Ils peuvent lier l'information nouvelle à l'information qu'ils ont déjà. Ils possèdent une variété de stratégies pour prédire le sens des mots qui ne leur sont pas familiers.

Les apprenants ont acquis d'autres techniques d'appréhension des mots qui sont axées sur

l'utilisation d'indices contextuels pour déterminer le sens.

## Utilisation de documents

### Activités

Vous voudrez utiliser une variété de tableaux, diagrammes, horaires et listes dans lesquels les apprenants devront trouver de l'information. Ils devront entre autres suivre des directions, dessiner des plans et lire des diagrammes et tableaux. Veillez à ce que les diagrammes soient assez simples pour être lus, mais assez complexes pour qu'on puisse en tirer plusieurs types de renseignements.

Les activités à faire à l'ordinateur peuvent inclure : comprendre et concevoir un formulaire, créer une carte de souhait ou remplir un tableau de renseignements.

### Documents

Les formateurs trouveront des formulaires dans de nouveaux ouvrages comme Numeracy at Work, Writing and Work et Making Choices. (Voir le chapitre sur les ressources pour avoir plus d'information sur ces livres.)

### Stratégies

Les nouvelles stratégies comprendront lire en diagonale, survoler le texte et trouver l'information rapidement. Vous devrez peut-être donner plusieurs choix à vos apprenants à cet effet.

Les apprenants de deuxième étape doivent aussi commencer à faire des recherches. Il faut enseigner des techniques et méthodes de

recherche telles que faire un plan, déterminer où trouver des renseignements et évaluer la qualité des renseignements.

## Compétences

Les apprenants de deuxième étape doivent remplir des formulaires plus complexes, exigeant plus de renseignements à diverses fins. On s'attend à ce qu'ils puissent interpréter les titres, les en-têtes et catégories. Ils devraient être capables d'expliquer à d'autres l'objet et l'emploi d'une variété de formulaires. On leur demande aussi de créer leurs propres formulaires.

## Communications écrites

Les apprenants de deuxième étape sont capables de rédiger différents genres de rédaction. Ils découvrent la rédaction expositive (non fictive). Ils devront s'exercer à écrire à diverses fins et pour divers publics. Ils devront écrire une variété de textes y compris histoires, poèmes, rapports, lettres et notes.

## Activités

Tous les apprenants de deuxième étape peuvent utiliser l'ordinateur pour transcrire leurs écrits. Le document est ainsi d'une qualité qui en facilite la lecture. S'ils n'ont pas accès à un ordinateur, les apprenants devront apprendre à calligraphier de façon à écrire couramment et lisiblement.

Les idées de sujets de rédactions devraient venir des intérêts et buts de l'apprenant. Les élèves peuvent écrire des lettres de demande d'emploi. Ils peuvent écrire des notes à leurs superviseurs et collègues. Ils peuvent apprendre à faire le

procès-verbal des réunions de leur lieu de travail. Ils peuvent aussi composer des paragraphes d'opinion et de courts textes exprimant leurs pensées ou sentiments. Leurs créations littéraires peuvent comprendre des histoires, des pièces de théâtre, des pièces de radio théâtre, des poèmes.

Les activités de rédaction peuvent aussi porter sur l'évaluation des publicités, en guise d'introduction à la différence entre fait et opinion.

## Documents

Les apprenants aiment généralement lire les textes de d'autres étudiants. Les textes des élèves peuvent donner des idées de sujets de rédactions et des exemples des sujets choisis par d'autres apprenants. Literacy Partners a une collection de textes d'élèves. De nombreux programmes ont aussi des exemples de rédactions d'élèves. Les idées de sujets de rédactions peuvent venir d'articles de journaux, d'histoires personnelles, d'anecdotes familiales et d'expériences avec les enfants. Ils peuvent aussi naître de discussions de questions controversées ou autres qui intéressent les élèves.

## Stratégies

Les apprenants de deuxième étape sont parfois peu enclins à écrire. Certaines des idées stimulus données dans les listes ci-dessous devraient les aider à démarrer. S'ils ont appris des stratégies de préécriture (y compris remuement des idées, prise de notes, développement d'idées de paragraphes, etc.), ils devraient être capables d'écrire plus couramment.

Aider les apprenants à reconnaître différents types d'écrits est une stratégie d'apprentissage de la rédaction. Les rédacteurs novices peuvent commencer à voir la différence entre un rapport et un compte rendu personnel, par exemple. Ils peuvent expliquer les différents objets et différents publics de chaque type d'écrit. Vous devrez discuter de ces différences et fournir plusieurs exemples pour que les apprenants puissent les percevoir.

Il faut encourager les apprenants de première et de deuxième étape à « inventer » ou deviner l'orthographe possible des mots. Ces « conjectures » vous permettent de partir de ces tentatives pour enseigner de nouveaux mots. Si quelqu'un invente une orthographe, c'est qu'il s'agit probablement d'un mot qu'il veut apprendre. Il aura donc plus de chances de ne pas l'oublier lorsqu'il le mémorisera. (Unscrambling Spelling est une bonne source de stratégies pédagogiques.)

Ici, il faut aussi incorporer des stratégies de mémorisation.

## Compétences

Les nouveaux apprenants adultes peuvent apprendre entre cinq et dix nouveaux mots par semaine. Les listes de vocabulaire peuvent être élargies à mesure qu'elles s'allongent. Ne vous attendez toutefois pas à ce que les apprenants en mémorisent davantage chaque semaine.

Les apprenants adultes acquièrent des compétences en écriture à des fins personnelles et professionnelles. Ils accroissent leur capacité

d'écrire des phrases, de relever leurs fautes et de les corriger.

## Communications orales

Les apprenants de deuxième étape commencent à apprendre à écouter des exposés ou discours. Ils doivent maintenant devenir plus sophistiqués dans leurs interactions avec les autres. Ils devraient être en mesure d'expliquer le rôle du langage corporel et des styles de communication dans le but de mieux s'exprimer.

## Activités

L'apprenant peut faire une grande partie des activités en dehors du programme d'alphabétisation. Les tuteurs et instructeurs peuvent explorer avec l'apprenant les genres d'activités qui l'aideront à communiquer plus couramment.

## Documents

Certaines des pages Web indiquées dans le chapitre du Guide qui traite des ressources donnent des idées de communications orales supplémentaires. Bon nombre des devoirs peuvent être faits dans le contexte du programme d'alphabétisation.

## Stratégies

Les animateurs devront peut-être concevoir des activités de conversation ou de dialogue qui amèneront les apprenants à communiquer entre eux plus librement. Les apprenants de deuxième étape auront peut-

être besoin d'autres stratégies pour contrôler leur nervosité ou parler en public. Les animateurs peuvent faire une démonstration de ces stratégies puis faire des jeux de rôles pour les mettre en pratique avec les apprenants.

## Compétences

À la fin de l'étape deux, les apprenants peuvent participer aux réunions et discussions. Ils ont acquis des compétences d'écoute et de prise de notes qui leur permettent d'absorber les conférences et exposés audio. Ils peuvent expliquer les conventions de la politesse et sont à l'aise pour accueillir des gens qu'ils ne connaissent pas et avoir des interactions avec eux. Ils savent le langage corporel qui convient pour différentes interactions.

## Profils d'apprenants

### ■ Alice



Alice a 40 ans et est mère célibataire d'un enfant. Elle vient d'une collectivité rurale. Elle a manqué beaucoup d'école quand elle était enfant à cause de problèmes familiaux. Elle

a fini par décrocher en 6e année. Elle a occupé divers emplois à temps partiel qui n'exigeaient qu'une faible compétence en lecture et en écriture. Elle travaille actuellement comme réceptionniste d'hôtel, mais aimerait devenir agente de billetterie pour une compagnie aérienne. Alice peut faire les tâches de lecture et d'écriture requises pour son travail, mais elle a parfois besoin d'aide. Comme elle est plaisante et extravertie, ses collègues l'aident souvent pour les tâches de lecture et d'écriture plus complexes.

Alice doit apprendre à lire plus couramment et acquérir des compétences en rédaction.

### ■ Sam

Sam travaille dans une garderie comme éducateur des jeunes enfants de niveau 1. Il est âgé de 30 ans et a toujours eu des troubles d'apprentissage. Il a reçu une aide sporadique à l'école mais ne sait trop quelle est la nature de ses troubles d'apprentissage.

Sam est un excellent travailleur et il aime travailler avec des enfants. Sa garderie aimerait l'envoyer suivre une formation officielle, une fois qu'il aura amélioré ses compétences. Il a été ouvrier et a occupé divers emplois dans l'industrie de la construction. Il est très motivé et estime qu'avec de l'aide, il pourrait réussir à obtenir son certificat.

Sam lit lentement et a beaucoup de difficulté en orthographe. Il souffre de troubles de perception auditive, ce qui veut dire qu'il a beaucoup de difficulté avec la phonétique des sons. Il aura donc besoin de méthodes visuelles pour apprendre.



## Alice Début de l'étape 2

Le profil des compétences essentielles exigées d'une réceptionniste d'hôtel (CNP 6435) et d'une agente à la billetterie et aux services aériens (NOC 6433) contient des exemples de tâches de l'emploi listées avec un numéro de complexité. Vous pouvez aussi visiter le site Web des Compétences

essentielles pour voir plus d'exemples des types d'activités et de tâches que font les réceptionnistes d'hôtel et les agents à la billetterie. Suivez les tableaux ci-dessous pour voir comment les activités, les documents, les stratégies et les compétences se rattachent à chaque devoir.

Vous pouvez télécharger de nombreux outils vérifiables utilisés en milieu de travail du site suivant : [http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm-fr/main/introduc\\_f.asp](http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm-fr/main/introduc_f.asp)

ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (À LA FIN DE L'ÉTAPE)
DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE? LISTÉE DANS LE MDR
Prédire le contenu du texte au moyen de stratégies de lecture	• Notes, lettres et mémos	• Note au personnel sur les nouvelles lignes directrices en matière de sécurité	• Lecture et réflexion dirigées Méthode S3QR • Rapport avec leur propre expérience	• Utiliser en-têtes et titres pour prédire • Vérifier lui-même ses prédictions
Déterminer l'idée directrice et les renseignements complémentaires dans le texte	• Règlements et conditions des tarifs • Description des services de l'hôtel	• Lettre de l'école sur une sortie projetée	• Lire et dégager les détails • Résumer un texte • Mettre le texte dans leurs propres mots • Utiliser un organisateur graphique	• Comparer et contraster des idées
Comprendre le sens et le but d'un texte	• Bulletins d'information • Renseignements touristiques	• Bulletin de nouvelles de l'école	• Remue-méninges sur les raisons pour lesquelles l'auteur pourrait avoir écrit le texte en question • Lier le texte à votre propre expérience	• Déduire des choses d'un texte • Déterminer l'intention de l'auteur
Lire les écriteaux et étiquettes	• Reconnaître les symboles internationaux de marchandises dangereuses utilisés par les compagnies aériennes • Données sur la sécurité des matériaux	• Écriteaux des allées des magasins d'alimentation et étiquettes des produits alimentaires et autres	• Stratégies de mémorisation • Lier les écriteaux à l'information connue • Stratégies de décodage	• Reconnaître le but et l'emploi de symboles • Lire des mots isolés • Expliquer l'objet d'une étiquette ou d'un écriteau
Lire et suivre les instructions	• Instructions au personnel de l'hôtel	• Instructions sur un contenant de médicaments	• Penser à haute voix • Montrer, par une démonstration, comment suivre des instructions • Lire et interpréter de « mauvaises » instructions	• Mettre l'information en ordre séquentiel • Prendre des notes
Planifier un voyage au moyen de cartes	• Planifier un voyage par avion • Sites Web de voyage	• Planifier un voyage familial • Information touristique sur le MB • Cartes Triptik de la CAA	• Lier la géographie aux cartes compliquées • Visualiser le voyage	• Fournir les détails des directions
Repérer l'information contenue dans les tableaux et graphiques	• Note d'hôtel • Horaires de vols et barèmes de tarifs	• Menus de restaurants	• Parcourir le document • Discuter du sens du document • Trouver de l'information rapidement sans lire tout le formulaire	• Lire des mots isolés • Interpréter une multiplicité de sens



# GUIDE DE l'animateur

ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OU TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (À LA FIN DE L'ÉTAPE)
DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDENT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE?
Lire et remplir les formulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer le dossier d'un passager à l'ordinateur</li> <li>Contrat de location de voiture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de demande de passeport ou de visa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parler de la complexité accrue des formulaires</li> <li>Utiliser les en-têtes pour trouver l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir les renseignements appropriés</li> <li>Écrire clairement</li> </ul>
Utiliser du matériel ou un système de référence pour trouver l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel de renseignements sur l'hôtel</li> <li>Lire un guide de vols sur un écran d'ordinateur pour y trouver des cartes ou diagrammes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Système de la bibliothèque</li> <li>Base de données sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parler des multiples usages des systèmes de référence</li> <li>Penser à haute voix pour trouver des renseignements précis</li> <li>Montrer, par une démonstration comment trouver quelque chose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre des notes</li> <li>Utiliser ses notes pour rédiger un rapport</li> <li>Définir des catégories</li> </ul>
Élaborer un plan de préécriture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une liste de points à inclure dans une lettre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une liste de points à inclure dans une lettre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratégies de préécriture</li> <li>Les bons rédacteurs planifient leur texte</li> <li>Faire une démonstration concrète des stratégies de préécriture</li> <li>Cartes conceptuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un plan</li> <li>Mettre ses idées en ordre</li> </ul>
Écrire des messages, des lettres et des rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport sur les billets endommagés, les remboursements et les urgences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un message à l'enseignant d'un enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Changer le ton du texte</li> <li>Expliquer la différence entre ce qu'on écrit pour soi et ce qu'on écrit pour d'autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le vocabulaire</li> <li>Réviser son travail</li> </ul>
Communiquer vos idées, sentiments et expériences	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courte note au superviseur au sujet d'un problème</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire une courte histoire sur une expérience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer entre rédaction personnelle et rédaction expositive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir les bons termes</li> </ul>
Rédiger un bref rapport de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche sur l'état actuel de l'industrie du transport aérien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un rapport de votre recherche sur l'équipement de terrain de jeu pour l'école de votre enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résumer</li> <li>Parler du plagiat</li> <li>Citer les sources</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compétences en recherche</li> <li>Rassembler de l'information</li> <li>Choisir les renseignements appropriés</li> <li>Indiquer les références</li> </ul>
Obtenir de l'information d'autrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactions avec clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poser des questions sur un sujet non familier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer l'objet de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir les renseignements appropriés</li> <li>Vérifier l'information</li> <li>Écouter avec respect</li> <li>Poser des questions</li> </ul>
Obtenir de l'information provenant d'une discussion en direct ou d'une source audiovisuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conférence pour personnel de l'hôtel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéos explicatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartes conceptuelles</li> <li>Stratégies de prise de notes</li> <li>Organisateurs graphiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écouter et prendre des notes en même temps</li> <li>Dégager les idées principales</li> <li>Résumer</li> </ul>
Communiquer de l'information à plus d'une personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion du personnel</li> <li>Expliquer les services de l'hôtel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer comment faire un bricolage ou préparer un plat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer comment parler à un groupe</li> <li>Montrer, par une démonstration, comment parler à un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un plan</li> <li>Revoir l'information et s'exercer</li> <li>Utiliser le registre approprié</li> </ul>
Offrir un soutien moral à quelqu'un ou le rassurer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir un client et l'aider à régler un problème de changement dans un voyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rassurer un enfant inquiet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer l'emploi des mots pour rassurer</li> <li>Expliquer le langage corporel qui rassure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considérer son public</li> <li>Utiliser le langage corporel approprié</li> </ul>
Accueillir et présenter des personnes, et prendre congé d'elles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter un nouvel employé à des collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter un orateur invité aux autres apprenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer le but des salutations, de la politesse et du respect</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir les termes et le registre appropriés</li> </ul>



## Sam - Milieu de l'étape 2 du programme d'alphabétisation manitobain

Le profil des compétences essentielles exigées d'un aide-éducateur de la petite enfance (CNP 6473) contient des exemples de tâches de l'emploi listées avec un numéro de complexité. Vous pouvez aussi visiter le site Web des compétences essentielles pour voir plus d'exemples des genres

d'activités et de tâches que doivent faire les aides-éducateurs de la petite enfance. Suivez les tableaux ci-dessous pour voir comment les activités, documents, stratégies et compétences se rattachent à chaque devoir. Vous pouvez télécharger de nombreux outils véri-

tables utilisés en milieu de travail du site suivant : [http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm-fr/main/introduc\\_f.asp](http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm-fr/main/introduc_f.asp)

ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (À LA FIN DE L'ÉTAPE)
DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE? LISTÉE DANS LE MDR
Prédire le contenu du texte au moyen de stratégies de lecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cahier de communication</li> <li>Information sur le soin des enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Note au personnel sur les nouvelles lignes directrices en matière de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lecture et réflexion dirigées</li> <li>Stratégie S3QR</li> <li>Rapport avec leur propre expérience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser en-têtes et titres pour prédire</li> <li>Vérifier lui-même ses prédictions</li> </ul>
Déterminer l'idée directrice et les renseignements complémentaires dans le texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports sur le progrès d'un enfant</li> <li>Journaux d'observation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magazine pour parents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lire et dégager les détails</li> <li>Résumer un texte</li> <li>Mettre le texte dans leurs propres mots</li> <li>Utiliser un organisateur graphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparer et contraster des idées</li> </ul>
Comprendre le sens et le but d'un texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépliants sur la prévention des infections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Journaux</li> <li>Manuels d'étape deux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remue-méninges sur les raisons pour lesquelles l'auteur pourrait avoir écrit le texte en question</li> <li>Lier le texte à votre propre expérience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lister les points principaux</li> <li>Résumer</li> <li>Expliquer l'intention de l'auteur</li> </ul>
Lire les écriteaux et étiquettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étiquettes sur le lait maternisé et information relative aux allergies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étiquettes sur le soin des vêtements et les contenants de médicaments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratégies de mémorisation</li> <li>Montrer, par une démonstration, comment intégrer deux éléments d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lire des mots isolés</li> <li>Faire des recommandations</li> </ul>
Lire et suivre les instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politiques et procédures des garderies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande d'agrément à titre d'éducateur de la petite enfance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penser à haute voix</li> <li>Montrer, par une démonstration, comment suivre des instructions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre l'information en ordre séquentiel</li> <li>Prendre des notes</li> <li>Expliquer ce qui arrive si la procédure n'est pas suivie</li> </ul>
Planifier un voyage au moyen de cartes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier une promenade pour les enfants de la garderie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier un voyage de vacances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lier la géographie aux cartes compliquées</li> <li>Visualiser le voyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donner des détails</li> <li>Concevoir une légende compliquée</li> </ul>
Repérer l'information contenue dans les tableaux et les graphiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes d'activités</li> <li>Chercher des statistiques sur les enfants en garderie sur le Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagrammes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcourir le document</li> <li>Discuter du sens du document</li> <li>Trouver l'information rapidement sans lire le formulaire en entier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lire des mots isolés</li> <li>Interpréter une multiplicité de sens</li> </ul>



# GUIDE DE l'animateur

ACTIVITÉS	DOCUMENTS	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES (À LA FIN DE L'ÉTAPE)
DEVOIR OU RÉSULTAT	EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	QU'EST-CE QUE L'APPRENANT SAIT FAIRE?
Élaborer un plan de préécriture	• Faire une liste de points à inclure dans une lettre	• Faire une liste de points à inclure dans une lettre	• Stratégies de préécriture • Les bons rédacteurs planifient leur texte	• Faire un plan • Mettre ses idées en ordre
Écrire des messages, des lettres et des rapports	• Rapport sur les billets endommagés, les remboursements et les urgences	• Écrire un message à l'enseignant d'un enfant	• Faire une démonstration concrète des stratégies de préécriture • Cartes conceptuelles • Changer le ton du texte • Expliquer la différence entre ce qu'on écrit pour soi et ce qu'on écrit pour d'autres	• Choisir le vocabulaire • Réviser son travail • Choisir les bons termes
Communiquer vos idées, sentiments et expériences	• Courte note au superviseur au sujet d'un problème	• Écrire une courte histoire sur une expérience	• Distinguer entre rédaction personnelle et rédaction expositive • Résumer • Parler du plagiat • Citer les sources	• Compétences en recherche • Rassembler de l'information • Choisir les renseignements appropriés • Indiquer les références • Choisir les renseignements appropriés
Rédiger un bref rapport de recherche	• Recherche sur l'état actuel de l'industrie du transport aérien	• Rédiger un rapport de votre recherche sur l'équipement de terrain de jeu pour l'école de votre enfant	• Expliquer l'objet de l'information • Cartes conceptuelles • Stratégies de prise de notes	• Vérifier l'information • Écouter avec respect • Poser des questions
Obtenir de l'information d'autrui	• Interactions avec clients • Conférence pour personnel de l'hôtel	• Poser des questions sur un sujet non familier	• Organiseurs graphiques • Expliquer comment parler à un groupe	• Écouter et prendre des notes en même temps
Obtenir de l'information provenant d'une discussion en direct ou d'une source audiovisuelle	• Réunion du personnel	• Vidéos explicatives	• Montrer, par une démonstration, comment parler à un groupe	• Dégager les idées principales • Résumer
Communiquer de l'information à plus d'une personne	• Expliquer les services de l'hôtel	• Expliquer comment faire un bricolage ou préparer un plat	• Expliquer l'emploi des mots pour rassurer	• Faire un plan • Revoir l'information et s'exercer • Utiliser le registre approprié
Offrir un soutien moral à quelqu'un ou le rassurer	• Accueillir un client et l'aider à régler un problème de changement dans un voyage	• Rassurer un enfant inquiet	• Expliquer le langage corporel qui rassure	• Considérer son public • Utiliser le langage corporel approprié
Accueillir et présenter des personnes, et prendre congé d'elles	• Présenter un nouvel employé à des collègues	• Présenter un orateur invité aux autres apprenants	• Expliquer le but des salutations, de la politesse et du respect	• Choisir les termes et le registre appropriés



## Préparation à l'évaluation : capacités de fin d'étape

Cette section vous aidera à déterminer si votre apprenant est prêt à être évalué pour un devoir.

### Lecture de documents

– Applique diverses stratégies à différentes fins quand il lit (survoler le texte, lire en diagonale, etc.)

- Prédit le contenu du texte d'après les titres, la table des matières, les en-têtes, etc.
- Utilise le contexte et diverses techniques d'appréhension du mot pour trouver le sens des mots inconnus
- Lit pour trouver de l'information ou trouver rapidement des réponses
- Utilise un dictionnaire
- Explique l'intention de l'auteur et pourquoi on pourrait utiliser différents genres de textes
- Explique ses déductions

---

### Utilisation de documents

- Parcourt les documents et dégage leur but et leur usage
- Combine l'information de plus d'un document
- Utilise les éléments des diagrammes et tableaux y compris titres des axes, échelles, clés et étiquettes
- Lit les graphiques linéaires et à barres simples
- Trouve l'information dans des diagrammes
- Suit les instructions pour remplir des formulaires
- Crée un formulaire

### Communications écrites

- Utilise une variété de stratégies de préécriture (cartes conceptuelles, plans linéaires, etc.)
- Rassemble de l'information d'une variété de sources
- Prend des notes
- Montre comment l'information et les idées sont organisées
- Écrit dans divers styles : écrit des paragraphes plus complexes qu'à l'étape un
- Développe le texte après la première ébauche
- Fait plusieurs ébauches
- Transcrit les brouillons sur un ordinateur si possible

---

### Communications orales

#### Fait preuve d'écoute active :

- Pose des questions pour mieux comprendre
- Paraphrase la réponse (répète ce qu'il a entendu pour être certain d'avoir bien compris)
- Note l'information pour s'en souvenir
- Retient les points principaux et peut les énoncer
- Obtient de l'information d'une conversation téléphonique et d'un exposé
- Fait un court exposé à un petit groupe
- Communique, salue et prend congé d'une manière polie et respectueuse ■



## Tableau des critères d'évaluation – Étape deux

L'APPRENANT DOIT ÊTRE CAPABLE DE FAIRE LE DEVOIR SEUL, SANS AIDE, POUR OBTENIR LE RÉSULTAT.

### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ÉTAPE, DOMAINE ET DEVOIR	DEVOIR	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PEUT LE FAIRE AVEC AIDE	PEUT LE FAIRE SEUL SANS AIDE	POURRAIT L'ENSEIGNER À D'AUTRES
2, LD, 1	Prédire le contenu du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique les stratégies utilisées pour prédire le texte</li> <li>• Compare ses prédictions au texte même</li> <li>• Prend des notes</li> <li>• Lit trois différents types de textes</li> </ul>			
2, LD, 2	Déterminer l'idée directrice et les renseignements complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne les points principaux dans le bon ordre</li> <li>• N'oublie aucun détail important</li> <li>• Le texte a au moins 500 mots</li> <li>• Utilise trois différents types de textes</li> </ul>			
2, LD, 3	Comprendre le sens du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les textes ont au moins 500 à 1 000 mots</li> <li>• Utilise des stratégies pour comprendre</li> <li>• Prend des notes</li> <li>• Fait des déductions et explique l'intention de l'auteur</li> </ul>			
2, UD, 1	Lire écriteaux et étiquettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne le sens de plusieurs éléments d'information sur l'écriteau ou l'étiquette, y compris le nom et les principaux points</li> </ul>			
2, UD, 2	Lire et suivre les instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note le titre des instructions et fait une démonstration de la tâche en suivant les instructions</li> </ul>			
2, UD, 3	Planifier un voyage au moyen de cartes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige un plan de voyage qui comprend : point de départ et destination, cartes utilisées, étapes pour se rendre à la destination, noms de lieux et autres points de repère importants, distances, numéro des routes ou adresses et détails relatifs aux directions</li> </ul>			
2, UD, 4	Repérer l'information dans les tableaux et graphiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne le titre et l'objet du tableau ou graphique</li> <li>• Montre comment trouver l'information dans un tableau ou graphique à au moins 2 variables</li> </ul>			
2, UD, 5	Lire et remplir les formulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrit l'usage du formulaire</li> <li>• Remplit lisiblement le formulaire avec des éléments d'information obtenus de plusieurs sources et respecte les exigences particulières indiquées</li> </ul>			
2, UD, 6	Utiliser du matériel ou un système de référence pour trouver l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouve de l'information dans un système ou une source non connu et note la démarche suivie pour la trouver. Décrit comment l'information est organisée.</li> </ul>			
2, CE, 1	Élaborer un plan de préécriture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait un remue-méninges</li> <li>• Organise ses notes</li> <li>• Prend des notes à chaque étape</li> <li>• Fournit ses brouillons</li> </ul>			
2, CE, 2	Écrire des messages, lettres, rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une lettre d'affaires</li> <li>• Un rapport en style télégraphique</li> <li>• Une lettre ou note de service d'un paragraphe</li> <li>• Comprend trois ou quatre idées distinctes</li> <li>• Fournit les brouillons</li> <li>• Révise tous les brouillons pour orthographe, ponctuation et grammaire</li> </ul>			



# GUIDE DE l'animateur

ÉTAPE, DOMAINE ET DEVOIR	DEVOIR	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PEUT LE FAIRE AVEC AIDE	PEUT LE FAIRE SEUL SANS AIDE	POURRAIT L'EN-SEIGNER À D'AUTRES
2, CE, 3	Communiquer idées, sentiments et expériences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un plan de préécriture</li> <li>• Inscrit points principaux et détails</li> <li>• Fait des phrases complètes</li> <li>• Révise tout ce qu'il écrit</li> <li>• Deux des textes sont en prose, traitent de deux sujets différents et ont au moins 250 mots</li> <li>• Fournit les brouillons et textes terminés</li> </ul>			
2, CE, 4	Rédiger un bref rapport de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait un plan de rédaction</li> <li>• Rassemble de l'information de plusieurs sources</li> <li>• Prend des notes des sources</li> <li>• Au moins une idée directrice et plusieurs points à l'appui</li> <li>• Donne des détails pour chaque point</li> <li>• Liste ses références et fait des notes en bas de page</li> </ul>			
2, CO, 1	Obtenir de l'information d'autrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare des questions, accueille la personne et pose ses questions, prend des notes</li> </ul>			
2, CO, 2	Obtenir de l'information d'une discussion en direct ou d'une source audiovisuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoute l'exposé ou la conférence, prend des notes et rapporte l'information recueillie</li> </ul>			
2, CO, 3	Communiquer de l'information à plus d'une personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'exposé comprend une idée directrice et des points à l'appui dans un ordre sensé, contient des exemples; l'apprenant vérifie que le public comprend et fournit des éclaircissements, encourage les questions et y répond. L'exposé est de 5 minutes et à un groupe de 3 à 6 personnes.</li> </ul>			
2, CO, 4	Offrir un soutien moral à quelqu'un ou le rassurer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoute la personne avec soin, pose des questions, réagit à la situation en utilisant des mots et un langage corporel appropriés</li> </ul>			
2, CO, 5	Accueillir et présenter des personnes, et prendre congé d'elles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille la personne, obtient et fournit l'information voulue, explique le rôle de la personne au groupe, remercie la personne d'être venue</li> </ul>			



---

## Chapitre six: Travailler avec l'apprenant de troisième étape

---

### Definitions

---

**L**es personnes qui se situent à cette étape ne diraient pas qu'elles ne savent pas lire, mais elles lisent rarement pour leur plaisir et évitent souvent les tâches de lecture et d'écriture dans leur vie quotidienne. Ce sont des lecteurs et des rédacteurs « en développement » qui sont néanmoins capables de nombreuses tâches de lecture et d'écriture complexes. Les gens qui lisent à ce niveau peuvent lire des textes plus longs, mais ils ne sont pas toujours sûrs d'avoir bien compris. Ils possèdent de bonnes capacités de base en rédaction, mais peuvent ne pas avoir une grande expérience de différents genres de rédactions.

---



## Apprenant troisième étape

Lit des cahiers du journal (p. ex. sports, arts et spectacles)

•  
Lit des passages d'articles de magazines

•  
Lit des lettres, factures, circulaires, etc.

•  
Écrit des phrases, lettres, notes de service, avec quelques fautes d'orthographe, mais a des notions de la construction des mots, des phrases et des paragraphes

•  
Peut utiliser autant l'appréhension directe du mot que le contexte pour deviner le sens des mots non familiers

•  
Peut lire les tableaux simples

•  
Peut ne pas être familier avec les activités de préécriture telles que plan, organisation, remue-méninges, etc.

•  
A quitté l'école après la 6e ou 7e année

---

## Caractéristiques générales de l'apprenant de troisième étape

---

### Buts de l'apprenant

Bon nombre d'apprenants de cette étape se rendent compte des limites de leur scolarité. Ils retournent à l'école en vue de gagner des aptitudes ou d'être admissibles à des emplois ou programmes de formation précis. Les apprenants de cette étape retournent souvent à l'école à cause de mises à pied ou de changements dans leur lieu de travail.

Bien des adultes de cette étape veulent passer le GED (test de connaissances générales) ou obtenir leur diplôme d'étudiant adulte.

### Connaissances et compétences

Les apprenants de cette étape lisent et écrivent couramment. Par contre, ils manquent souvent de connaissances générales du monde. Le perfectionnement vise donc les sciences et les sciences sociales, ainsi que les mathématiques et le français. Formateurs et apprenants doivent collaborer pour élargir les bases de la connaissance et augmenter les capacités de compréhension complexes.

Les apprenants de troisième étape peuvent lire des romans, des manuels, des magazines, des guides et documents liés à leur travail. Comme la complexité de la lecture augmente à l'étape 3, de nombreux apprenants gagnent quand même à acquérir des stratégies de compréhension. (Voir le chapitre Ressources pour avoir plus d'information sur les stratégies de compréhension.)

Les formateurs peuvent aussi aider les apprenants à reconnaître différents genres de textes (expositifs, descriptifs, comparaison et contraste, cause et effet, etc.). Les apprenants peuvent alors commencer à découvrir ce qui rend un texte difficile et s'apercevoir que certains sont mal écrits.

Les apprenants de cette étape devront explorer une gamme plus vaste de genres, qui peut comprendre biographies, science-fiction, articles de revues techniques, textes de science, d'histoire et de géographie.

Les apprenants de troisième étape ont l'habitude des formulaires, formules de demande et documents de travail tels que fiches techniques et rapports. Ils peuvent toutefois hésiter à lire les tableaux et graphiques. Lier ces activités à des résultats qui ont rapport à leur travail peut les aider à acquérir des compétences en utilisation de documents.

Les apprenants de troisième étape comprennent la perspective de l'auteur. Ils peuvent relire leurs écrits et trouver leurs fautes régulièrement. Ils peuvent dire si ce qu'ils ont écrit a du sens et déterminer les domaines à développer. Les apprenants de cette étape peuvent faire un plan et utiliser des stratégies de préécriture avant de commencer à écrire.

Les apprenants de troisième étape communiquent oralement avec assurance. Ils peuvent toutefois ne pas avoir fait d'exposés ou discours officiels. Ils peuvent se servir du téléphone avec aisance et communiquer dans les formes comme sans cérémonie avec clients et autres apprenants.



## Activités didactiques

Les apprenants de troisième étape sont compétents en lecture mais manquent d'entraînement. Ils ont besoin de lire plus et de lire une variété de documents. Ces apprenants ont souvent besoin d'apprendre d'autres stratégies de compréhension de texte. Ils peuvent avoir besoin d'instruction sur les différents genres de textes (prose, poésie, comptes rendus factuels, langage des affaires, etc.). Les apprenants de cette étape devraient lire des livres, pas seulement des articles de journaux et de magazines.

L'utilisation de documents pour les apprenants de troisième étape comprendra des tâches de lecture plus complexes et la lecture de documents à plusieurs fins. Elle comprendra la vérification de la concordance dans plusieurs sources et la traduction de diagrammes et de tableaux en langage de tous les jours.

C'est généralement en écriture que les apprenants de troisième étape ont le plus besoin de perfectionnement. Ces compétences englobent une gamme de genres tels qu'essais, textes de fiction, lettres, notes de service, rapports, instructions, etc. Les apprenants de troisième étape ont aussi besoin d'élargir et de développer leur vocabulaire. Bien des adultes qui suivent des cours de perfectionnement en écriture ont de la difficulté à trouver les mots pour exprimer leurs idées. Même s'ils ne possèdent pas un vocabulaire universitaire formel, il faut les encourager à essayer d'utiliser des mots, dans leurs écrits, qu'ils n'utiliseraient peut-être pas normalement dans leur conversation.

Les apprenants de troisième étape devraient être prêts à faire des exposés sur un sujet devant des petits groupes. Ils peuvent préparer des visuels pour accompagner leurs exposés. Ces aides visuelles peuvent être des transparents pour rétroprojecteurs ou des diapositives PowerPoint. Savoir réagir à l'auditoire, regarder les gens dans les yeux et diverses autres techniques de communication font aussi partie des compétences oratoires.



## Activités didactiques pour les devoirs

### LECTURE DE TEXTES

#### Activités

Les apprenants de troisième étape lisent couramment. Ils peuvent se débrouiller avec une variété de textes et en tirer le sens. Ils peuvent lire des documents qui ne leur sont pas familiers et y apporter leur propre compréhension de la lecture et leurs propres connaissances pour les comprendre. Le défi pour les lecteurs de troisième étape est d'acquérir des techniques de compréhension de textes de plus en plus complexes. Ils doivent aussi pouvoir s'attaquer à des textes plus longs et en suivre le fil.

Les activités des apprenants de troisième étape devraient viser principalement à faire découvrir au lecteur les écrits non romanesques comme les textes d'histoire, de géographie, de science et le français des affaires. Les apprenants devraient aussi lire

des romans et de longues histoires. Il faudra également faire des activités de vocabulaire avec eux. Ces activités devraient être liées aux textes qu'ils lisent.

Bien des apprenants de troisième étape ont l'intention de continuer et d'obtenir leur diplôme d'étudiant adulte. Les formateurs devront se renseigner sur les exigences relatives au français de 11e et 12e année pour ces apprenants. Votre programme d'alphabétisation devrait avoir des copies du programme d'études du Manitoba.

## Documents

Presque tous les documents font l'affaire pour les apprenants de troisième étape. Certains documents peuvent toutefois être trop difficiles pour les apprenants qui sont au début de cette étape. La plupart des lecteurs de cette étape peuvent déchiffrer les textes difficiles, mais si la charge de mots non familiers est trop lourde, leur compréhension en sera considérablement ralentie.

Il faut encourager les adultes à trouver des documents qui les intéressent à la bibliothèque, au travail, dans leur milieu et dans toutes les autres sources possibles de documents. Magazines, journaux, journaux personnels et autres cours imprimés peuvent aussi être explorés.

## Stratégies

L'acquisition de stratégies de compréhension de texte peut être bénéfique aux apprenants de troisième étape. Il existe une variété de stratégies pour aider les lecteurs à lire des

textes de plus en plus complexes. Le chapitre Ressources du Guide contient quelques idées. Le programme du cours de français de 12e année contient aussi diverses stratégies de perfectionnement de la compréhension de texte.

Les stratégies de compréhension de texte comprennent SQ3R (survoler, questionner, lire, répondre, revoir), les organisateurs graphiques, les guides d'anticipation, QAR (réaction question-réponse), KWL (sait, veut savoir, appris). Ces stratégies sont des procédés mnémotechniques qui aident les apprenants à se souvenir des étapes à suivre pour améliorer leur compréhension.

## Utilisation de documents

Les apprenants de troisième étape utilisent maintenant des systèmes de documents. Ils perfectionnent leurs connaissances et compétences au-delà des formulaires, tableaux, horaires et graphiques.

## Activités

Les documents comprennent l'utilisation de systèmes de référence (tels que bibliothèques et bases de données). On s'attend à ce que les apprenants sachent se servir de ces systèmes et en créer. Par exemple, ils pourraient établir un système de classement pour leur usage personnel ou pour leur lieu de travail. Vous devrez concevoir des activités qui demandent une réponse de plus d'un document à la fois. Les réponses complexes sont importantes



pour l'acquisition de compétences en utilisation de documents à cette étape.

Si votre programme a des ordinateurs, les apprenants pourraient être orientés vers le site Web afin d'y trouver des documents pour leur usage personnel. Les profils des compé-

tences essentielles donnent des sources directes que les apprenants peuvent utiliser pour acquérir ces compétences complexes. Les apprenants gagnent à faire des études de cas qui leur demandent de trouver de l'information de divers endroits pour régler des problèmes.



## Documents

Le site Web des compétences essentielles a de nombreux exemples de documents que les formateurs et apprenants peuvent se procurer. Le programme de mathématiques utilisé pour le diplôme d'étudiant adulte fournit souvent des documents sur les graphiques, tableaux, horaires, etc. Vous devrez concevoir des activités de résolution de problème qui demandent à l'apprenant d'intégrer de l'information de diverses sources.

## Stratégies

Les apprenants de troisième étape peuvent maintenant interpréter et analyser l'information de plusieurs documents pour trouver des réponses. Il peut aussi être nécessaire d'enseigner des stratégies comme survoler, lire en diagonale et faire une prélecture (p. ex. utiliser les titres, en-têtes et tables des matières pour déduire le sens). Vous pourrez peut-être intégrer l'emploi de tableaux et de bases de données pour fournir des exemples

d'utilisation de documents. Dans certains cas, les apprenants pourront utiliser les documents de cours d'informatique.

### Compétences

Les apprenants de troisième étape doivent remplir des formulaires complexes qui exigent la transmission de renseignements inscrits dans des tableaux ou horaires. Ils doivent être capables de dire comment l'information est classée et organisée. Les apprenants peuvent faire des comparaisons et tirer de multiples conclusions des documents.

Les apprenants doivent aussi être capables de tirer un sens d'une vaste gamme de documents y compris plans, schémas, graphiques et organigrammes. Ils doivent être capables d'interpréter les tendances et de tirer des conclusions de symboles et renseignements complexes.

### Communications écrites

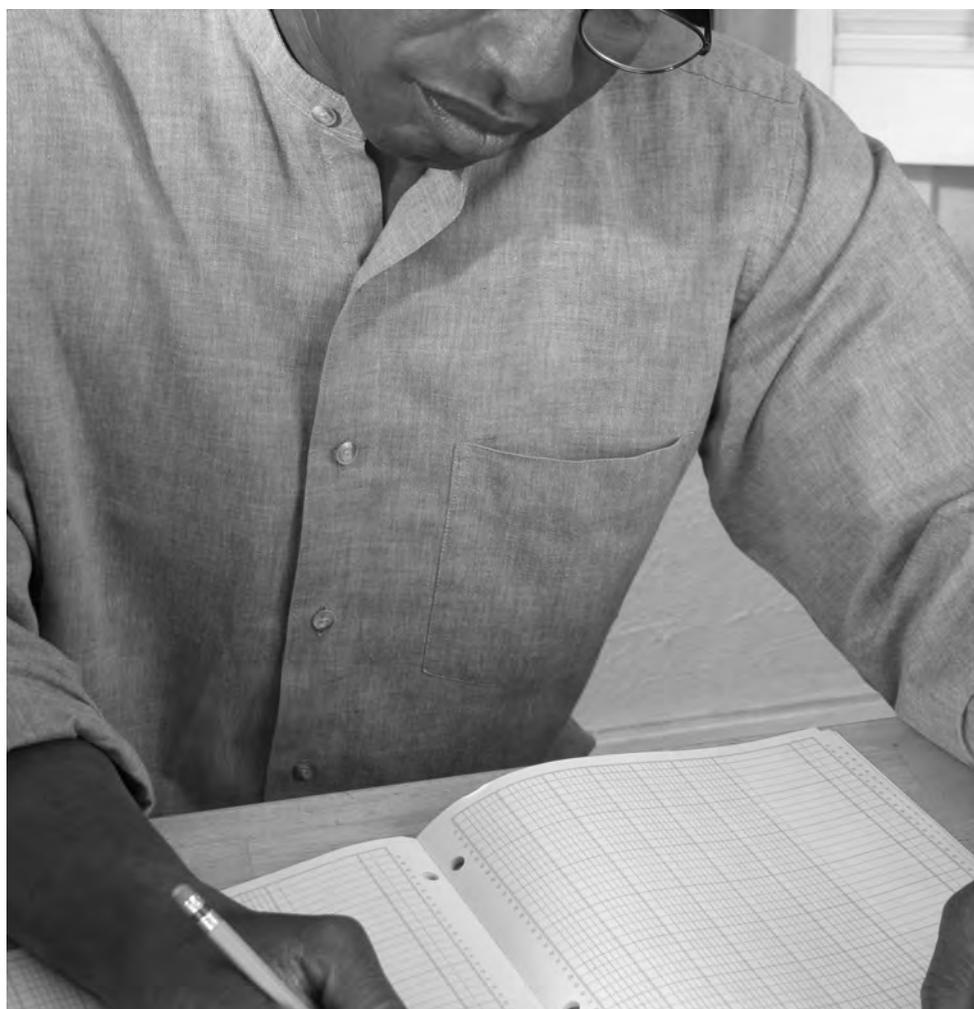
Bien des apprenants de troisième étape doivent acquérir des compétences en grammaire et en construction de phrase. Bien qu'il existe de nombreuses grammaires sur le marché, elles ne sont pas très utiles pour le perfectionnement des compétences. Les apprenants doivent travailler avec leurs propres textes. L'acquisition des compétences doit faire fond sur les écrits mêmes de l'apprenant. Les grammaires ne devraient être employées que si vous cherchez à travailler davantage une compétence précise, et elles ne devraient alors l'être que de façon limitée.

### Activités

Les apprenants de troisième étape comprennent un éventail de textes expositifs. Ils peuvent écrire des paragraphes de comparaison et de contraste et des paragraphes descriptifs. Ils peuvent écrire un essai expositif qui développe un argument. Ils perfectionneront leurs stratégies de préécriture y compris l'utilisation de cartes conceptuelles, de remue-méninges et de brouillons pour développer leurs écrits.

Si c'est possible, les apprenants de troisième étape devraient transcrire leurs premières ébauches à l'ordinateur et utiliser l'ordinateur pour réviser leur travail. Les apprenants de troisième étape sont maintenant capables de rédiger différents types de textes. Ils devront s'exercer à écrire à différentes fins et pour différents auditoires. Ils devront écrire une variété de textes y compris histoires, poèmes, rapports, lettres et notes.

Les apprenants de troisième étape peuvent maintenant faire des travaux d'écriture assignés. Par exemple, l'apprenant peut choisir parmi divers sujets et rédiger un court essai sur l'un d'entre eux. Les apprenants de troisième étape auront peut-être aussi besoin d'expériences de rédaction à durée déterminée pour faire la transition à des cours qui sont davantage fondés sur un programme d'études, comme le programme du diplôme d'étudiant adulte.



## Documents

Les idées de rédactions devraient venir des intérêts et buts de l'apprenant. Les apprenants peuvent écrire des lettres de demande d'emploi. Ils peuvent écrire des notes à leur super-

viseur ou à leurs collègues. Ils peuvent apprendre à faire le procès-verbal des réunions de leur lieu de travail. Composer des paragraphes d'opinion et de courts textes exprimant leurs pensées ou sentiments sont d'autres activités possibles. Les rédactions lit-

téraires peuvent comprendre histoires, pièces de théâtre, pièces de radio théâtre et poèmes.

Les apprenants aiment généralement lire les textes d'autres étudiants. Leurs écrits peuvent donner des idées de rédactions et des exemples de sujets sur lesquels ils écrivent. Bien des programmes tels que Literacy Partners en ont une collection.

### Stratégies

Les apprenants de troisième étape auront besoin d'autres stratégies de correction d'épreuves. Vous pouvez introduire des stratégies d'écriture, y compris la formation de phrases plus complexes, l'enchaînement des phrases et les conventions grammaticales, qui indiquent des compétences mûres en écriture.

Les apprenants auront maintenant besoin de stratégies de prise de notes et d'autres techniques d'étude. S'ils ont l'intention de continuer leur éducation, ils pourraient avoir besoin de stratégies pour passer des tests et d'expériences de rédactions à durée déterminée.

Les apprenants acquerront des compétences en recherche et vous devrez peut-être leur montrer comment rassembler de l'information, utiliser des ouvrages de référence, déterminer la qualité des sources et intégrer des documents (graphiques, diagrammes, tableaux) dans une rédaction expositive.

Les créations littéraires peuvent comprendre histoires, pièces de théâtre, poèmes et textes

autobiographiques plus longs. Les récits autobiographiques devraient lier les anecdotes personnelles à des données externes.

### Compétences

Les apprenants de troisième étape peuvent maintenant écrire avec sophistication. Ils sont prêts à suivre des cours et programmes de formation officiels. Ils peuvent rédiger de longs textes et corriger leurs propres travaux. Ils peuvent recevoir des critiques constructives et faire les changements nécessaires à leurs brouillons.

Les apprenants de troisième étape savent que l'écrit devrait être organisé pour le bénéfice du lecteur. Ils écrivent donc de bonnes introductions et font une transition entre les parties du texte. Ils peuvent varier la langue et la forme selon l'objet de l'écrit.

Les apprenants de troisième étape peuvent faire des recherches autonomes à la bibliothèque et sur Internet et utiliser ces sources pour développer leurs rédactions expositives. Ils peuvent se servir de systèmes de référence pour trouver de l'information. Ils peuvent vérifier la valeur de l'information trouvée sur Internet dans d'autres sources. Ils peuvent décrire le plagiat, particulièrement par rapport aux sources de recherches, et son rapport avec l'écriture.

Les apprenants de troisième étape peuvent expliquer à d'autres leurs stratégies d'écriture, de révision et de production d'une variété de textes. Les apprenants de troisième étape peuvent généralement utiliser le traite-

ment de texte pour sauvegarder, réviser et imprimer leurs textes. Ils peuvent présenter leur version finale tapée à la machine ou imprimée de l'ordinateur.

---

## Communications orales

---

### Activités

Bon nombre des résultats attendus des apprenants de troisième étape comprennent l'intégration de visuels aux exposés oraux. Vous devriez leur donner des exemples d'exposés comme exercices et les encourager à voir où et quand ils pourraient faire ces exposés. Les exposés faits en dehors du programme peuvent être acceptés pour le portfolio.

Les apprenants doivent acquérir des compétences pour analyser les publicités et préparer des discours persuasifs. Il faut les encourager à concevoir de nouvelles façons de présenter leurs discours y compris multimédia, audio et vidéo. Il faut encourager les apprenants à parler sur différents sujets devant différents auditoires. Ils peuvent avoir besoin de s'exercer à diriger une discussion et à répondre à des questions. Les apprenants doivent s'exercer à « lire » leur public afin de modifier ou varier leur exposé en conséquence.

### Documents

On peut encourager les apprenants à utiliser des outils informatiques (comme PowerPoint) ou d'autres aides visuelles comme appuis. Ils peuvent aussi utiliser leurs propres dessins ou

peintures pour exprimer leur point de vue. Les apprenants doivent acquérir de l'aise dans l'utilisation de divers médias et employer ces médias pour présenter un rapport ou un argument.

Il est possible d'utiliser des publicités imprimées, télévisées ou radiophoniques. Les apprenants devront peut-être enregistrer ces exemples pour les inclure dans leur portfolio.

### Stratégies

Les apprenants auront besoin de stratégies pour préparer des notes en vue de leurs discours. Ils devront acquérir de la confiance devant un public afin de pouvoir regarder les gens dans les yeux, parler couramment et obtenir la réaction ou les commentaires de l'auditoire. Vous devrez peut-être faire des démonstrations de bons exposés ou utiliser des exemples de la télévision, de vidéos ou de la radio. Les apprenants devront décrire les stratégies à utiliser pour capter et soutenir l'intérêt de l'auditoire.

### Compétences

À la fin de l'étape 3, les apprenants peuvent présenter des rapports et faire des discours persuasifs devant des groupes restreints. Ils peuvent faire des exposés sur des sujets familiers devant des auditoires non familiers. Ils peuvent surmonter leur nervosité pour exprimer leur opinion à d'autres. Ils peuvent organiser leurs exposés au moyen d'une diversité d'aides visuelles.



Les apprenants savent ce qui fait un bon discours et quels types de compétences sont requis pour parler en public de façon à ce que les autres comprennent et réagissent. Ils peuvent faire preuve d'écoute active et intervenir de façon appropriée dans les discussions. Ils peuvent montrer leur participation verbalement par des interactions avec leurs pairs et leurs instructeurs.

plaisir depuis des années et aimerait terminer ses études secondaires pour devenir mécanicien. Il devra toutefois améliorer ses compétences en rédaction avant de pouvoir s'attacher aux cours de français et de mathématiques de 11e année.

## Profils d'apprenants de troisième étape

### ■ Vera

Vera est mère de trois enfants. Elle a 42 ans et aimerait obtenir son diplôme d'études secondaires. Ses enfants sont tous à l'école et elle aimerait les aider davantage dans leurs travaux scolaires. Elle-même a quitté l'école en 8e année. Elle a beaucoup d'expérience comme bénévole. Elle a fait partie de plusieurs comités paroissiaux et a été entraîneuse de l'équipe de soccer de sa fille. Elle a été bénévole pour les Jeux panaméricains et aimerait devenir coordonnatrice d'événements spéciaux.

### ■ Les

Les est un homme de 45 ans qui a travaillé pendant 20 ans dans le domaine de la manutention comme expéditeur-réceptionnaire dans une grande entreprise manufacturière. Il a récemment été mis à pied à cause du repli de l'économie. Les a quitté l'école en 9e année, mais il a d'excellentes aptitudes en mécanique. Il bricole voitures et moteurs pour son propre



## Vera: Étape 3

**Le profil des compétences essentielles exigées des planificateurs d'événements spéciaux (CNP n° 1226) donne des exemples de tâches de l'emploi accompagnés d'un niveau de complexité. Vous pouvez aussi visiter le site Web des compétences essentielles pour voir plus d'exemples des types**

**d'activités et de tâches que font les planificateurs d'événements spéciaux. Suivez les tableaux ci-dessous pour voir comment les activités, documents, stratégies et compétences se rattachent à chaque devoir.**

**Vous pouvez télécharger de nombreux outils vérifiables utilisés en milieu de travail du site suivant : [http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm/main/intro-duc\\_e.asp](http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm/main/intro-duc_e.asp)**

### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ACTIVITÉS		DOCUMENTS EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI		OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES		STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE		COMPÉTENCES		
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	*TIRÉ DU PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT LISTÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	COMPÉTENCES DE FIN D'ÉTAPE LISTÉES DANS LE MDR				
LT	1	• Résumer un texte	• Lettres et notes de service de clients et travailleurs de l'industrie touristique	• Manuels de français • Journaux	• Cromley • Programme d'études du Manitoba <a href="http://www.abeflorida.org">www.abeflorida.org</a>	• Penser à haute voix • Montrer comment résumer	• Lire de longs textes • Prendre des notes • Le résumé doit réduire le texte de 80 à 90 %			
	2	• Recherche d'information	• Contrats	• Romans, biographies, livres d'instructions pratiques	• Faire une recherche sur le Web	• Poser des questions sur le texte • Distinguer les renseignements non pertinents • Montrer les bonnes stratégies de recherche	• Consulter plusieurs sources de renseignements à une seule fin			
	3	• Déterminer l'auditoire visé par l'auteur, l'opinion de l'auteur et son intention	• Chercher des fournisseurs potentiels pour une réception	• Éditoriaux • Actualités • Information professionnelle	• Cromley • <a href="http://www.cthrc.ca">www.cthrc.ca</a>	• Établir des lignes directrices et faire des organisateurs graphiques • Distinguer entre fait et opinion • Poser des questions sur le texte	• Décrire différentes raisons d'écrire • Décrire comment le texte changerait pour différents auditoires			
	4	• Choisir et intégrer l'information pertinente contenue dans le texte	• Papiers d'assurances et autres documents juridiques pour gestion des risques	• Propositions pour l'expansion de l'école	• Cromley	• Poser des questions sur le texte • Distinguer les renseignements non pertinents • Créer des modèles mentaux				
	5	• Déterminer les caractéristiques d'un genre	• Soumissions d'entrepreneurs et appels d'offres pour les évaluer • États des flux de trésorerie	• Livres, articles, journaux, rapports, soumissions	• Millar • Cromley • <a href="http://www.abeflorida.org">www.abeflorida.org</a> • Programme de français du Manitoba	• Enseigner les analogies • Discuter de différents genres d'écrits	• Dire les différences entre les genres • Décrire différents types de textes expositifs			
UD	1	• Remplir des formulaires	• Publications de l'industrie, communiqués de presse, rapports sur les retombées économiques et articles de journaux	• Formulaire de demande de matériel audiovisuel	• <a href="http://www.city.vancouver.bc.ca">www.city.vancouver.bc.ca</a> • <a href="http://secure.inorbital.com">http://secure.inorbital.com</a>	• Comment chercher de l'information pour remplir un formulaire	• Fournir des renseignements complexes			
	2	• Organiser des documents selon un système efficace et exploitable	• Demande visant l'organisation d'une fête de quartier	• Organiser un bureau à domicile • Décrire en détail le système utilisé	• Skillplan (Numeracy)	• Analyser des données • Comment choisir les renseignements appropriés • Lire en diagonale pour trouver des renseignements précis				
	3	• Consulter un système de référence pour trouver l'information	• Faire le portfolio d'une manifestation imaginaire • Utiliser les répertoires des médias (et d'autres)	• Bibliothèques • Bases de données	• Skillplan (Writing) • Consulter les sites Web de manifestations spéciales	• Utiliser plusieurs sources pour trouver une réponse • Confirmer la valeur de l'information des sources	• Prendre des notes • Noter les données • Reconnaître quelques sigles et abréviations			
	4	• Repérer de l'information particulière enfouie dans des tableaux, des horaires et des listes	• Programmes de banquets et autres rencontres	• Formulaires d'analyse de données	• Haney • Skillplan (Numeracy) • St. Catharines Standard, tarifs des publicités nationales	• Aller à la section analyse du site Web des outils vérifiables	• Chercher rapidement • Utiliser les sous-titres pour trouver de l'information			



## Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ACTIVITÉS		DOCUMENTS EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES		
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	*TIRÉ DU PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT LISTÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	COMPÉTENCES DE FIN D'ÉTAPE LISTÉES DANS LE MDR	
UD	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpréter et analyser l'information contenue dans des documents tels que des graphiques, cartes, diagrammes, dessins, plans, schémas, cartes thématiques ou ordigrammes accompagnés de textes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'étage et plan de situation du centre des congrès</li> <li>Préparer des calendriers de production</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'étage de l'école locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skillplan (Numeracy)</li> <li>Alberta 1 Call Corporation, code international des couleurs indiquant les installations enfouies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des scénarios de résolution de problèmes</li> <li>Faire un barème de tarifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer listes, graphiques et renseignements écrits</li> </ul>
CE	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des stratégies de préécriture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir différentes stratégies de préécriture pour différents textes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un plan pour écrire une réponse à une lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme d'études du Manitoba</li> <li>Chambers</li> <li>Cromley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toiles d'araignée, cartes</li> <li>Cartes mentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapter le plan à l'objet de l'écrit</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre des idées, des sentiments et des expériences sous forme d'écrit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir une activité d'apprentissage potentielle : tenir un journal sur ce sujet d'écrit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparer et contraster deux expériences de voyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.abeflorida.org</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remue-méninges</li> <li>Développer un texte</li> <li>Poser des questions sur son propre texte</li> <li>Stratégies de correction d'épreuves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le vocabulaire et le registre qui conviennent</li> <li>Réviser son propre travail</li> <li>Organiser et mettre le texte en ordre séquentiel</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre de l'information ou des opinions en se conformant à une présentation spécialisée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire une lettre d'accompagnement pour une demande de subvention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier un mariage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.denver-weddings.com</li> <li>Millar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir clairement les différents besoins de différentes présentations</li> <li>S'exercer à suivre différentes présentations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire des brouillons et réviser son travail</li> <li>Choisir les meilleurs textes</li> <li>Utiliser des conventions grammaticales plus sophistiquées</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire en forme d'essai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire des essais sur des événements précis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire des essais sur des sujets qui vous intéressent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livres de préparation du test de connaissances générales</li> <li>Programme d'études du Manitoba</li> <li>Cromley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseigner explicitement l'essai</li> <li>Expliquer comment incorporer des données dans un essai</li> <li>Comment écrire de façon impartiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une bibliographie</li> <li>Écrire sous une forme donnée</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un rapport de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un mémoire sur les meilleures pratiques de 3 manifestations auxquelles vous avez assisté récemment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un rapport sur un sujet qui vous intéresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skillplan www.mcrel.org</li> <li>Recherche sur Internet</li> <li>Recherche dans une bibliothèque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer l'information Internet valable</li> <li>Comment utiliser et indiquer les références</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un langage descriptif</li> <li>Ne pas s'éloigner du sujet</li> <li>Donner des détails</li> </ul>
CO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer ou décrire une activité oralement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le plan d'une manifestation spéciale : décrire tous les aspects</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comment réserver un amuseur pour une fête à l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un langage descriptif</li> <li>Ne pas s'éloigner du sujet</li> <li>Donner des détails</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élargir le vocabulaire descriptif</li> <li>Mettre l'information en catégories</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne pas s'éloigner du sujet</li> <li>Prendre des notes</li> <li>Faire un rapport à partir de ses notes</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trouver, choisir et utiliser l'information provenant de sources orales pour résoudre un problème ou appuyer des arguments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Téléphoner à un hôtel pour savoir les dates limites d'annulation d'une réception, afin d'en discuter avec un client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interviewer d'autres coordonnateurs d'événements spéciaux pour savoir les problèmes auxquels ils font face dans leur travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une recherche par téléphone et au moyen d'entrevues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer un éventail de questions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer le langage corporel</li> <li>Utiliser des preuves pour étayer son opinion</li> <li>Varié ton et réponse</li> <li>Exprimer « poliment » son désaccord</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Échanger de l'information ou des opinions au sein d'un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un jeu de rôles simulant une rencontre avec des clients pour discuter des plans de manifestations prochaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter des actualités avec d'autres apprenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéo d'un groupe de discussion externe</li> <li>Cromley</li> <li>Blair et Jeanson</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montrer l'écoute active</li> <li>Acquiescer une « oreille » critique</li> <li>Comment obtenir des commentaires et comment y réagir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparaison et contraste</li> <li>Cause et effet</li> <li>Hypothèses fondamentales</li> <li>Langage de la persuasion</li> <li>Visuels de la persuasion</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter l'analyse d'une annonce publicitaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser la brochure d'un traiteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les annonces livrées à la maison (brochures, encarts, etc.) sont une excellente source</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cromley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer entre fait et opinion</li> <li>Analyser les publicités</li> <li>Développer une pensée critique</li> <li>Écrire une annonce pour une recette que vous faites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir vocabulaire et ton</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter et appuyer une opinion sur un thème</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer un exposé formel à un « client » potentiel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un court exposé sur le programme d'alphabétisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme d'études du Manitoba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persuader d'autres personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir des commentaires</li> </ul>

## Les – Milieu de l'étape 3

**Le profil des compétences essentielles exigées d'un mécanicien (CNP 7321) donne des exemples de tâches de l'emploi accompagnés d'un numéro de complexité. Vous pouvez aussi visiter le site Web des compétences essentielles pour voir plus**

**d'exemples des types d'activités et de tâches que font les mécaniciens. Suivez le tableau ci-dessous pour voir comment les activités, documents, stratégies et compétences se rattachent à chaque devoir. Vous pouvez télécharger de nombreux**

**outils véritables utilisés en milieu de travail de : [http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm/main/introduc\\_e.asp](http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/awm/main/introduc_e.asp)**

### Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ACTIVITÉS		DOCUMENTS EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI		OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES	
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	*TIRÉ DU PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT LISTÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	COMPÉTENCES DE FIN D'ÉTAPE LISTÉES DANS LE MDR	
LT	1	• Résumer un texte	• Chapitre du manuel du garage sur la réparation des freins	• Article de journal ou courte histoire sur l'évolution des moteurs diesels	• Cromley • Programme d'études du Manitoba • <a href="http://www.abeflorida.org">www.abeflorida.org</a>	• Penser à haute voix • Modèles de bons résumés • Discuter de comment faire un résumé	• Lire de longs textes • Prendre des notes • Le résumé doit réduire le texte de 80 à 90 %
	2	• Recherche d'information : choisir un thème qui exigera une variété de stratégies de lecture pour repérer l'information	• Manuels de formation du garage et modules d'apprentissage programmé publiés par les fabricants de diesels	• Documents sur le SIMDUT	• Rapport Bridging the Gap de <a href="http://www.cars-council">www.cars-council</a>	• Poser des questions sur le texte • Distinguer l'information non pertinente • Montrer de bonnes stratégies de recherche	• Consulter plusieurs sources d'information à une seule fin
	3	• Déterminer l'auditoire visé par l'auteur, l'opinion de l'auteur et son intention	• Analyser les normes de qualité dans l'industrie des transports	• Éditorial ou article de journal ou de magazine, rapport aux consommateurs sur les véhicules usagés	• Cromley • Programme d'études du Manitoba • Documents du test de connaissances générales	• Établir des lignes directrices et faire des organisateurs graphiques • Distinguer entre fait et opinion • Poser des questions sur le texte	• Décrire différentes raisons d'écrire • Décrire comment le texte changerait pour différents auditoires
	4	• Choisir et intégrer l'information pertinente contenue dans le texte	• Ouvrages techniques de l'entreprise pour trouver de l'information sur les moteurs et l'électronique	• Livres, articles, manuels	• Bibliothèques • Cromley	• Poser des questions sur le texte • Distinguer l'information non pertinente • Créer des modèles mentaux	
	5	• Déterminer les caractéristiques d'un genre	• Manuels • Rapports • Contrats d'emploi • Articles de magazines	• Livres, articles, journaux, rapports, guides, bulletins	• Cromley • Skillplan (Writing) • Programme d'études du Manitoba • <a href="http://www.abeflorida.org">www.abeflorida.org</a>	• Enseigner les analogies • Parler de différents types d'écrits	• Dire les différences entre les genres • Décrire différents types de textes expositifs
UD	1	• Remplir des formulaires	• Formulaires d'inspection, de devis	• Formulaires de demande, sondages de perfectionnement professionnel, tests d'autoévaluation	• Formulaire Blaskin et Lane • Formulaires des sites Web sur le transport • Skillplan – Writing at Work	• Comment faire une recherche d'information pour remplir un formulaire • Analyser des données • Comment choisir l'information appropriée • Lire en diagonale pour trouver des renseignements précis	• Fournir de l'information complexe • Transférer l'information d'un système à un autre • Parcourir un document et analyser l'objet et l'auditoire visés
	2	• Organiser des documents selon un système efficace et exploitable	• Expliquer comment les documents imprimés sont organisés au travail	• Expliquer comment les outils sont organisés dans son garage à la maison		• Utiliser plusieurs sources pour trouver une réponse • Confirmer la valeur de l'information de différentes sources	• Prendre des notes • Écrire des données • Reconnaître quelques sigles et abréviations
	3	• Consulter un système de référence pour trouver l'information	• Tableaux et diagrammes pour dépannages électriques	• Bibliothèques • Bases de données pour information	• Skillplan (Writing) • <a href="http://www.autoguide.net">www.autoguide.net</a>	• Aller à la section analyse du site Web des outils véritables	• Chercher rapidement • Utiliser les sous-titres pour trouver de l'information
	4	• Repérer de l'information particulière enfouie dans des tableaux, des horaires et des listes	• Imprimés de la « boîte noire » qui indiquent combien de fois le camion a changé de vitesse entre deux points géographiques et qui enregistrent les changements de vitesse progressifs	• Consulter un horaire d'autobus ou de train • Tableaux de produits dangereux	• <a href="http://www.gdsourcing.ca">www.gdsourcing.ca</a> • Skillplan (Numeracy) • Manuel sur les produits dangereux		



## Clé des abréviations

LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales
UD	Utilisation de documents		
CDE	Critères d'évaluation		

ACTIVITÉS		DOCUMENTS EXEMPLE DE TÂCHE DE L'EMPLOI	OÙ TROUVER DES RESSOURCES DIDACTIQUES	STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES		
COMPÉTENCE	DEVOIR OU RÉSULTAT	*TIRÉ DU PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	EXEMPLE PROVENANT DU MILIEU DE TRAVAIL, DE LA COLLECTIVITÉ OU DE LA MAISON	LES NOMS SONT LISTÉS EN ORDRE ALPHABÉTIQUE	COMMENT LES APPRENANTS APPRENDONT-ILS CE DEVOIR?	COMPÉTENCES DE FIN D'ÉTAPE LISTÉES DANS LE MDR	
UD	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpréter et analyser l'information contenue dans des documents tels que des graphiques, cartes, diagrammes, dessins, plans, schémas, cartes thématiques ou ordigrammes accompagnés de textes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagrammes schématiques, tels que diagrammes de câblage ou de freins à air</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport sur le marketing des véhicules usagés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.gdsourcing.ca</li> <li>Programme d'études du Manitoba ou manuels sur les réparations automobiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un croquis d'une solution de câblage</li> <li>Décrire comment le diagramme se rapporte aux pièces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpréter le langage particulier à une profession</li> <li>Intégrer plusieurs types de renseignements</li> <li>Remarquer les tendances et tirer des conclusions</li> </ul>
CE	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des stratégies de préécriture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le plan d'un rapport sur l'industrie des transports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparer et contraster deux différentes automobiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme d'études du Manitoba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toiles d'araignée (cartes conceptuelles)</li> <li>Cartes mentales Remue-méninges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser diverses stratégies de préécriture pour rédiger différents types de textes</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre des idées, des sentiments et des expériences sous forme d'écrit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger des rapports aux assurances en vue de demandes d'indemnisation ils doivent être très précis et exacts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire une histoire sur un événement marquant de votre vie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme d'études du Manitoba</li> <li>Ouvrages de référence pour le test de connaissances générales</li> <li>Haney</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un texte</li> <li>Mettre en question son propre texte</li> <li>Stratégies de correction d'épreuves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le vocabulaire et le registre qui conviennent</li> <li>Réviser son propre travail</li> <li>Organiser et mettre le texte en ordre séquentiel</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre de l'information ou des opinions en se conformant à une présentation spécialisée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un rapport décrivant ce que vous estimez être une manière nouvelle et plus efficace de faire une tâche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire une lettre à la rédaction d'un journal local pour exprimer votre point de vue sur un sujet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser formes de rapports Livres de préparation du test de connaissances générales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifier les différents besoins de différentes présentations</li> <li>S'exercer à suivre différentes présentations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le vocabulaire</li> <li>Persuader les autres</li> <li>Étayer ses arguments par des données</li> <li>Choisir la présentation appropriée pour l'objet du texte</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire en forme d'essai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une recherche et écrire un essai sur les causes et effets des accidents de la route</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résumer une courte histoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme d'études du Manitoba</li> <li>Cromley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître la forme de l'essai</li> <li>Discuter avec d'autres de l'intégration de données dans un essai</li> <li>Écrire de façon impartiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire brouillons et révisions</li> <li>Choisir les meilleurs textes</li> <li>Utiliser des conventions grammaticales plus sophistiquées</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un rapport de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un rapport sur les meilleures pratiques de trois centres de réparations automobiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire un rapport sur un sujet qui vous intéresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skillplan (Writing)</li> <li>Bibliothèques</li> <li>Recherche sur Internet</li> <li>Information provenant d'interviews</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître l'information valable sur Internet</li> <li>Comment utiliser et indiquer les références</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une bibliographie</li> <li>Écrire sous une certaine forme</li> </ul>
CO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer ou décrire une activité oralement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montrer ou décrire un procédé de réparation à un collègue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer comment construire un patio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information provenant d'interviews</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étendre le vocabulaire descriptif</li> <li>Mettre l'information en catégories</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire une série complexe d'instructions</li> <li>Évaluer les instructions</li> <li>Ne pas s'éloigner du sujet</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trouver, choisir et utiliser l'information provenant de sources orales pour résoudre un problème ou appuyer des arguments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter d'autres mécaniciens pour savoir quelles réparations ont déjà été faites à un véhicule et discuter de comment faire des réparations difficiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter d'un problème que vous pourriez avoir relativement à votre progrès dans les étapes avec votre formateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéos sur les réparations domiciliaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer un éventail de questions</li> <li>Analyser les questions et les réponses possibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre des notes</li> <li>Faire un compte rendu de ses notes</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Échanger de l'information ou des opinions au sein d'un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter d'un problème de réparation d'une transmission avec des collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencontrer d'autres apprenants pour discuter d'idées de documents d'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des recherches par téléphone et au moyen d'interviews</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montrer l'écoute active</li> <li>Acquiescer une « oreille » critique</li> <li>Comment obtenir des commentaires et comment y réagir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer le langage corporel</li> <li>Utiliser des preuves pour étayer son opinion</li> <li>Variation ton et réponse</li> <li>Exprimer « poliment » son désaccord</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter l'analyse d'une annonce publicitaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir l'annonce d'un concurrent si possible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les annonces livrées à la maison (brochures, encarts, etc.) sont une excellente source</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéo d'un groupe de discussion externe</li> <li>Cromley</li> <li>Blair et Jeanson</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer entre fait et opinion</li> <li>Analyser des annonces</li> <li>Acquiescer une pensée critique</li> <li>Écrire une annonce pour une recette que vous faites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparaison et contraste</li> <li>Cause et effet</li> <li>Hypothèses fondamentales</li> <li>Langage de la persuasion</li> <li>Visuels de la persuasion</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter et appuyer une opinion sur un thème</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter des effets du changement de propriété de l'entreprise sur votre emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un court discours sur un sujet de votre choix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéos d'annonces télévisées</li> <li>Cromley</li> <li>Journaux Actualités politiques</li> <li>Programme d'études du Manitoba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter du choix du langage</li> <li>S'exercer à faire de courts discours</li> <li>Persuader d'autres personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir vocabulaire et ton</li> <li>Obtenir des commentaires</li> <li>Réagir à un auditoire</li> <li>Présenter ses idées dans un ordre logique</li> </ul>

---

## Capacités de fin d'étape

Trouver de l'information dans des dessins à deux et à trois dimensions

- Remplir des formulaires qui exigent un codage
- Capacités de fin d'étape
- Trouver de l'information dans des dessins à deux et à trois dimensions
- Remplir des formulaires qui exigent un codage
- Concevoir un document
- Compétences (capacités de fin d'étape)

développe. Les apprenants de troisième étape ont maîtrisé les différentes raisons de lire et les compétences requises pour le faire (lire pour avoir de l'information, par intérêt ou pour se divertir, pour acquérir de nouvelles connaissances.)

## Communications écrites

- Élaborer des arguments logiques et étayer une position
- Utiliser des compétences langagières complexes et les varier, y compris une



Les apprenants de troisième étape peuvent lire des textes plus longs et indiquer l'intention de l'auteur et l'auditoire visé. Ils peuvent se souvenir des détails, dégager quelques idées directrices et expliquer la façon dont l'auteur les

variété de formes de phrases et d'emplois de la langue

- Varier la langue en fonction de l'auditoire
- Utiliser le langage comme il se doit pour présenter les sujets et faire les transitions



- Faire preuve de compétences en recherche dans diverses sources (y compris mais pas exclusivement sur Internet)

### Lecture de textes

- Déterminer l'intention de l'auteur et l'auditoire visé
- Adapter les raisons de lire et les expliquer à d'autres
- Décrire comment le style d'écriture, la langue et la présentation peuvent changer selon le genre
- Décrire les inférences et intonations dans le style d'un auteur
- Faire la différence entre les ouvrages de fiction et de non-fiction
- Faire la différence entre les textes d'opinion et les textes factuels
- Décrire des façons de prouver la justesse de l'argument d'un auteur
- Résumer le contenu et dire l'intention de l'auteur, les thèmes, les principaux personnages et l'histoire

### Utilisation de documents

- Déterminer l'objet d'un document et l'auditoire auquel il s'adresse
- Utiliser des systèmes de référence pour trouver de l'information
- Trouver de l'information dans des dessins à deux et à trois dimensions
- Remplir des formulaires qui exigent un codage
- Concevoir un document

### Communications orales

- Faire des exposés devant différents groupes
- Décrire les stratégies à suivre pour capter et soutenir l'intérêt de l'auditoire
- Exprimer son opinion d'une manière respectueuse envers les autres
- Utiliser des aides visuelles pour appuyer un discours ou un exposé
- Accepter les commentaires
- Participer aux discussions et les animer
- Comprendre comment le langage corporel donne une idée de la réaction de l'auditoire
- Concevoir un document ■

## Tableau des critères d'évaluation – Étape 3

L'APPRENANT DOIT ÊTRE CAPABLE DE FAIRE LE DEVOIR SEUL, SANS AIDE, POUR OBTENIR LE RÉSULTAT.

Clé des abréviations					
LT	Lecture de textes	CE	Communications écrites		
MDR	Manuel de rendement	CO	Communications orales		
UD	Utilisation de documents				
CDE	Critères d'évaluation				
ÉTAPE, DOMAINE ET DEVOIR	DEVOIR	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PEUT LE FAIRE AVEC AIDE	PEUT LE FAIRE SEUL SANS AIDE	POURRAIT L'EN-SEIGNER À D'AUTRES
3, LT, 1	• Résumer un texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire trois différents textes d'au moins 1 000 mots chaque</li> <li>• Prendre des notes sur les idées directrices et les points donnés à l'appui</li> <li>• Résumer en ses propres mots</li> <li>• Le résumé doit avoir au moins 250 mots</li> </ul>			
3, LT, 2	• Recherche d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un sujet</li> <li>• Montrer l'emploi d'au moins trois stratégies différentes pour trouver de l'information</li> <li>• Prendre des notes / Expliquer les stratégies utilisées</li> <li>• Les textes doivent être complexes et contenir une variété de renseignements</li> </ul>			
3, LT, 3	• Déterminer l'auditoire visé par l'auteur, l'opinion de l'auteur et son intention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les textes doivent avoir au moins 250 mots / Un des textes doit avoir plus de 1 000 mots</li> <li>• L'apprenant doit soumettre au moins quatre textes différents</li> <li>• Prendre des notes</li> <li>• Écrire une description de l'auditoire, de l'intention de l'auteur et de son opinion</li> </ul>			
3, LT, 4	• Choisir et intégrer l'information pertinente contenue dans le texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les textes doivent être complexes et contenir une variété de renseignements dans des parties différentes</li> <li>• L'apprenant doit montrer qu'il peut prendre des décisions sur où et comment trouver l'information</li> <li>• L'apprenant doit montrer qu'il peut prendre des notes et utiliser différentes stratégies pour choisir l'information</li> </ul>			
3, LT, 5	• Déterminer les caractéristiques d'un genre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenant doit analyser au moins trois différents genres</li> <li>• L'apprenant doit reconnaître les différentes caractéristiques de chaque genre</li> <li>• L'apprenant doit communiquer ses conclusions par écrit</li> </ul>			
3, UD, 1	• Remplir des formulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formulaires doivent avoir plusieurs parties, exiger de l'information de plusieurs sources et contenir quelques questions ouvertes</li> </ul>			
3, UD, 2	• Organiser des documents selon un système efficace et exploitable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un système numérique, alphabétique, chronologique ou tout autre système logique et expliquer comment il a augmenté l'efficacité</li> </ul>			
3, UD, 3	• Consulter un système de référence pour trouver l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer l'information voulue et choisir un système de référence</li> <li>• Faire 2 recherches séparées (1 multiple, c.-à-d. pour plus d'un élément d'information; et 1 consécutive, c.-à-d. qui mène à une deuxième recherche ou recherche subséquente) et trouver l'information voulue</li> </ul>			
3, UD, 4	• Repérer de l'information particulière enfouie dans des tableaux, des horaires et des listes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir 3 tableaux ou horaires distincts et les examiner pour voir comment ils sont organisés ou établis / Déterminer l'information voulue et montrer ou expliquer comment la trouver</li> </ul>			
3, UD, 5	• Interpréter et analyser l'information con tenue dans des documents tels que des graphiques, cartes, diagrammes, dessins, plans, schémas, cartes thématiques ou ordigrammes accompagnés de textes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir et lire un document qui contient texte et information sous forme graphique</li> <li>• Expliquer le type de document, son titre et son objet ainsi que l'information fournie / Expliquer la tendance, conclusion ou comparaison indiquée par l'information</li> </ul>			
3, CE, 1	• Utiliser des stratégies de préécriture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenant doit montrer l'emploi d'une gamme de stratégies de préécriture pour au moins deux différents écrits</li> </ul>			



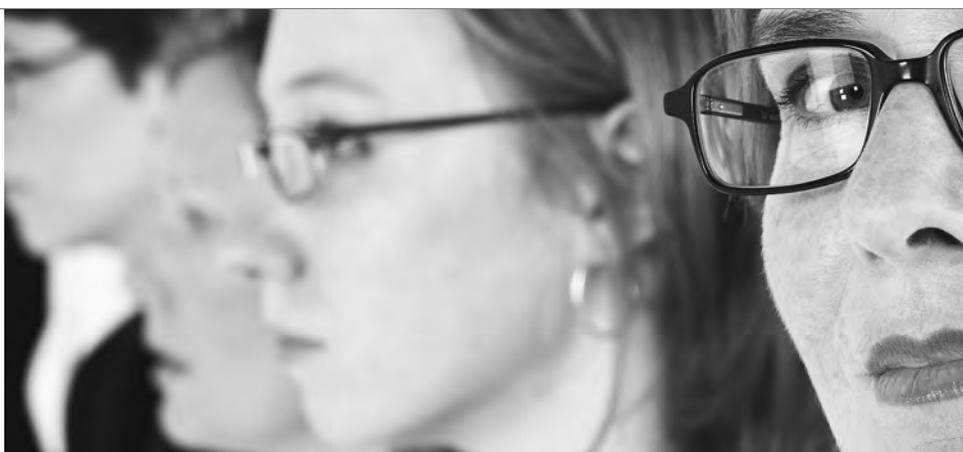
STAGE, AREA & ASSIGNMENT	ASSIGNMENT	ASSESSMENT CRITERIA	CAN PERFORM WITH HELP	CAN PERFORM ON OWN WITHOUT HELP	COULD TEACH OTHERS
3, CE, 2	• Transmettre des idées, des sentiments et des expériences sous forme d'écrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenant doit fournir deux essais différents</li> <li>• Chaque essai doit avoir entre 300 et 500 mots et suivre la présentation acceptée de ce genre</li> <li>• Chaque essai doit avoir les éléments acceptables de contenu, organisation, style et forme</li> </ul>			
3, CE, 3	• Transmettre de l'information ou des opinions en se conformant à une présentation spécialisée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenant doit choisir les textes et donner la raison de son choix</li> <li>• L'apprenant doit montrer qu'il corrige et révisé en fournissant ses brouillons</li> <li>• L'apprenant doit montrer qu'il sait prendre des notes</li> <li>• L'information doit provenir de deux sources différentes, dont seulement une peut être l'Internet</li> </ul>			
3, CE, 4	• Écrire en forme d'essai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les sources doivent être indiquées y compris les sources Internet</li> <li>• Au moins deux rapports différents sur deux sujets différents doivent être versés au portfolio</li> <li>• Chaque rapport doit avoir au moins 500 mots</li> <li>• Chaque rapport doit comprendre une bibliographie et des notes en bas de page</li> <li>• L'apprenant doit montrer qu'il connaît les règles de présentation d'un rapport</li> </ul>			
3, CE, 5	• Écrire un rapport de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir 3 activités différentes</li> <li>• Préparer notes et toute aide visuelle</li> <li>• Faire un exposé à un auditoire (un auditoire doit être non familier à l'apprenant et un auditoire doit comporter plusieurs personnes)</li> <li>• Vérifier la compréhension et répondre aux questions</li> <li>• Noter le résultat en quelques phrases</li> <li>• Choisir des renseignements qui ont trait aux problèmes</li> <li>• Prendre des notes au besoin et communiquer les résultats oralement au formateur</li> </ul>			
3, CO, 1	• Expliquer ou décrire une activité oralement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une situation doit être l'obtention d'information d'une personne non familière, une situation doit être de l'information non familière et une situation doit être de l'information provenant de plus d'une source</li> </ul>			
3, CO, 2	• Trouver, choisir et utiliser l'information provenant de sources orales pour résoudre un problème ou appuyer des arguments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arranger 3 discussions sur des sujets familiers avec des groupes de 3 à 5 personnes Poser des questions, écouter, interrompre avec des phrases appropriées et apporter de l'information à la discussion Utiliser des techniques d'écoute active et considérer les sentiments et opinions des autres durant les discussions</li> </ul>			
3, CO, 3	• Échanger de l'information et des opinions au sein d'un groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir 3 annonces différentes</li> <li>• Indiquer le type de média, la chose annoncée, le marché cible, les techniques de persuasion, les faits et opinions</li> <li>• Prendre des notes et présenter le rapport oralement au formateur</li> </ul>			
3, CO, 4	• Présenter l'analyse d'une annonce publicitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir 2 sujets familiers distincts</li> </ul>			
3, CO, 5	• Présenter et appuyer une opinion sur un thème	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter son opinion et les arguments à l'appui Présenter l'information à une personne en parlant clairement, avec confiance et dans un ordre logique</li> </ul>			

---

## Ressources

**L**iens aux ressources d'internet fournit des liens aux organisations d'alphabétisation ou aux pages d'information en alphabétisation sur l'Internet.

---



### **Vous pouvez trouver des liens dans les catégories suivantes:**

- Répertoires de sites Ces répertoires Internet de sites peuvent être d'ordre général, ou ils peuvent s'appliquer spécifiquement à l'éducation.
- Ce sont des sites à l'éducation.
- Ce sont des sites francophones sur des projets éducatifs, ou bien sur du matériel didactique, etc...
- Organismes en alphabétisation

Cette section est une liste sur Internet, de groupes qui sont impliqués en alphabétisation, soit les centres de documentation, les regroupements et associations et les centres d'alphabétisation et d'éducation des adultes.

À partir de cette liste, vous pouvez obtenir une variété d'information utile aux enseignants, aux personnes apprenantes, ainsi que toute personne intéressée à ce domaine.

### **Ressources**

Cette section comprend une grande variété de liens à des ressources sur Internet, liens qui sont utiles pour toute personne impliquée ou intéressée dans le domaine de l'éducation, y compris les enseignants et les personnes apprenantes. Vous pouvez obtenir l'information que vous cherchez en choisissant n'importe lequel des sujets indiqués.

### **Moteurs de recherche**

Cette section comprend des moteurs de recherche en français, dont certains ont une catégorie Éducation.

<http://www.bdaa.ca/>

### **Écriture :**

#### **ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES**

Ce site comprend des activités pédagogiques:

- compréhension de texte
- problèmes écrits

<http://www.bdaa.ca>

recherche: <http://ludolettre.qc.ca/exercices.asp>

### Lecture et compréhension (Étape 3)

#### “TÂCHE-PROBLÈME”

- ”Interpeller, de différentes manières sur les risques d’un métier.”

[http://www.restode.cfwb.be/francais \(/profs4/01ressources/ Ressources/AV/090-AV-RisquesMetier.pdf\)](http://www.restode.cfwb.be/francais (/profs4/01ressources/ Ressources/AV/090-AV-RisquesMetier.pdf))

### Sites pour la formation de base (Niveau de formation étapes 1, 2 et 3)

Les apprenants adultes pourront appliquer les différentes règles grammaticales apprises

- dictées à trous
- orthographe des nombres
- faire des phrases à partir de mots mélangés
- adjectifs, verbes etc...

<http://www.bdaa.ca> (Cliquez: Répertoire des sites)+(Cliquez: Sites pour la formation de base)

### Orthographe (niveau 3)

Les étudiants pourront choisir le mot épilé correctement

[www.bdaa.ca/](http://www.bdaa.ca/)  
<http://pages.infinit.net/jaser2EpelCh.html>

### Sites d'exercices de grammaire (niveaux 1, 2 et 3)

pour les enfants et les adultes  
– lecture, dictées, adjectifs qualificatifs,  
verbes, jeux etc...

<http://pages.infinit.net/jaser2/Tabmat.html>

### Enseignant(e)s/Tuteurs/trices

Un demi-siècle de ressources multimédias de langue française au Service de l'Éducation ressources sur :

- le commerce et l'économie
- culture et société
- médecine
- mode de vie

[www.bdaa.ca/NETLINKS/french/ressour/ress3.htm](http://www.bdaa.ca/NETLINKS/french/ressour/ress3.htm)  
<http://radio-canada.ca/url.asp?educatio/fiches.asp>

### Données et information

- données nationales et provinciales de Canada en statistiques.
- matériaux didactiques
- Documentation
- Tout ce que vous voulez savoir sur le Canada - etc...

[www.bdaa.ca](http://www.bdaa.ca)  
[http://www.statcan.ca/français/edu/teachers\\_f.htm](http://www.statcan.ca/français/edu/teachers_f.htm)

### Ressources pour les formateurs en alphabétisation

Un site virtuel consacré au perfectionnement des alphabétiseurs.

- apprentissage interactif
- partenaires financiers
- agences partenaires

[www.bdaa.ca/NETLINKS/french/ressour/ress3.htm](http://www.bdaa.ca/NETLINKS/french/ressour/ress3.htm)  
[http://www.unexia.com/action/template\\_home.php](http://www.unexia.com/action/template_home.php)



### Centre d'activités andragogiques

Ce site comprend:

- Les activités andragogiques par matières
- La page de formateur adulte
- Des sites pertinents à vos apprentissages
- La page des élèves-adultes
- Les textes faciles
- activités en alphabétisation

[www.bdaa.ca](http://www.bdaa.ca)

[http://www.cskamloup.qc/adulte/Thi3site-cea.thm#Lesactivites en alphabétisation](http://www.cskamloup.qc/adulte/Thi3site-cea.thm#Lesactivites%20en%20alphab%C3%A9tisation)

### Le cycle de l'apprentissage

Dans ce cycle, nous retrouvons quatre modes d'apprentissage

[www.bdaa.ca/ftext/alpha/page85.html](http://www.bdaa.ca/ftext/alpha/page85.html)

### Alpha vers un avenir meilleur

Les quatre styles d'apprentissage regroupent chacun deux modes particuliers: Convergeur: conceptualisation abstraite(CA)/ expérimentation active (EA) Divergeur: expérience concrète (EC) observation réfléchie (OR)

Assimilateur: conceptualisation abs

[www.bdaa.ca/ftext/alpha/page92.htm](http://www.bdaa.ca/ftext/alpha/page92.htm)

### Communication

[www.bdaa.ca/NETLINKS/french/ressourc/ress3.htm](http://www.bdaa.ca/NETLINKS/french/ressourc/ress3.htm)

[www.angelfire.com/pq/sis/communi.htm](http://www.angelfire.com/pq/sis/communi.htm)

### Tourisme

Information sur le site de voyage du N.-B., les cultures acadiennes, la Baie de Fundy, grands espaces, industrie, etc...

[www.gnb.ca](http://www.gnb.ca)

### Lecture

Lecture pour enfants mais belle lecture(ex. préhistoire) aussi pour les adultes niveaux 1,2 et 3

[www.tomtiloo.com/racontemoi](http://www.tomtiloo.com/racontemoi)

[www.tomtiloo.com/prehistoire.php3](http://www.tomtiloo.com/prehistoire.php3)

### Lecture et recherche pour les niveaux 1-2 et 3.

Recettes, bricoler, activités à imprimer, renseignements avec illustrations sur les différents pays incluant le Canada.

<http://ca.yahoo.com/>

[www.edhomme.com](http://www.edhomme.com)

### Rechercher

Ensuite faites la recherche sur: bricoler pour les oiseaux et aller au site "9" intitulé: Tomlitoo!

Livres, jeux, activités à imprimer et cliquer sur l'icône désiré. Pour un autre beau site cliquez sur le "36"

### Lecture (niveaux 1,2 et 3)

Beaux contes, poésies, superstitions, textes

[www.alyon.asso.fr/litterature](http://www.alyon.asso.fr/litterature)

### Lecture (niveaux 1 et 2)

Très bonne lecture de contes

[www.chez.com/feedlochette](http://www.chez.com/feedlochette)

Un site complet sur le cheval.

Lecture intéressante et enrichissante pour les apprenants au niveau 3

<http://pages.infinit.net/cap/liens.html>

<http://perso.wanadoo.fr/cheval/>

Le monde des animaux

Ce site a pour but d'informer les gens qui s'intéressent, de près ou de loin, aux animaux.

Yahoo

<http://membres.lyco.fr/mondeanimaux/>

FANE, sur la mer

Ces sites comprennent des histoires de pêche et de mer

[www.bdaa.ca/ftext/fane/page62.html](http://www.bdaa.ca/ftext/fane/page62.html)

[www.bdaa.ca/ftext/fane/page25.html](http://www.bdaa.ca/ftext/fane/page25.html)

## Mathématique

Exercices de mathématique (niveaux 1, 2 et 3)

[www.black-hole.com/users/rsch/indexnew.html](http://www.black-hole.com/users/rsch/indexnew.html)

Exercices et vocabulaire mathématique

(ex. rotation, translation, les solides etc...)

<http://pages.infinit.net/jaser2/Tabmat.html>

Site mathématique portant sur les fractions.

C'est un service d'aide gratuit pour les devoirs, à l'intention des élèves de la 1<sup>ère</sup> à la 12<sup>ième</sup> année pour les devoirs de français, mathématiques et sciences.

[www.mathscourantes.ca](http://www.mathscourantes.ca)

## Alimentation

Découvrez comment nous faisons la cuisson du poisson.

[Http://www.canada.gc](http://www.canada.gc)

Alimentation et les plaisir de la table.

Beau site informatif pour un individu travaillant dans un restaurant.

[Http://membres.lycos.fr/alimentation/](http://membres.lycos.fr/alimentation/)

Recettes

Vous trouverez ici des centaines de recettes alléchantes, des informations pour une bonne alimentation, des conseils sur les produits laitiers canadiens et plus encore.

<http://www1.mesrecettes.org/fran/recettes/index.asp>

Éducation de la petite enfance

Voici des jeux et des activités de lecture, d'écriture pour les enfants, mais ce site peut aussi être très pratique pour nos apprenants adultes.

[www.google.ca/](http://www.google.ca/)

[www.lescale.net/petits/](http://www.lescale.net/petits/)

Site de lecture et de bricolage pour les enfants. Pour les tous petits et les adultes. Quelques activités pour les différentes fêtes de l'année.

[Www.tomlitoo.com/jeux.php3](http://Www.tomlitoo.com/jeux.php3)

### Développement de l'enfant:

Site avec exercices portant sur le développement de l'enfant.

<http://www.microsoft.com.isapi/redir>

Beaux sites pour les enfants mais aussi très intéressants pour les apprenants adultes.

<http://www.ca.yahoo.com/>

(Rechercher: [www.edhomme.com](http://www.edhomme.com))

(Rechercher: bricoler pour les oiseaux) aller aux numéros "9" et "36" intitulés: (Tomlitoo! Livres, jeux, activités à imprimer, coloriages, cliquez sur l'icône désiré: cuisine: recettes faciles avec illustrations voyage: renseignements faciles avec illustrations sur les différents pays incluant le Canada raconte-moi l'histoire: lecture sur la préhistoire, l'époque moderne, le moyen-âge ....

### Restauration

Recettes illustrées que l'on peut lire et comprendre facilement.

[www.tomlitoo.com/cuisine/recette12.htm](http://www.tomlitoo.com/cuisine/recette12.htm)

### Santé

Informations sur les éléments de base de l'alimentation.

(le cholestérol, les 2 types de protéines, savoir choisir ses vitamines, l'eau un besoin vital etc... Bonne lecture informative Niveau 3

<http://www.pratique.fr/sante/aliment/em2lb.htm>

### Les mystères du corps humain

- le coeur
- le cerveau
- les cinq sens
- le cycle menstrues et la ménopause
- les effets de l'alcool
- la grossesse
- le vieillissement etc...

Le tout est écrit en gros caractères.

[www.3.sympatico.ca/nanou1/corps/home.htm](http://www.3.sympatico.ca/nanou1/corps/home.htm)

### Science

Dans les carnets d'histoire naturelle du musée, vous trouvez une foule de renseignements fascinants sur 246 espèces d'animaux.

<http://www.acjnet.org/jeunefaq/index.html>

Vous découvrirez la diversité des formes de vie existant sur terre, actuelles et passées et les raisons pour lesquelles il est important de protéger cette diversité.

[www.google.ca/](http://www.google.ca/)

<http://www.nature.ca/notebooks/francais/mon3.htm>

### Sciences pures

Pour les étudiants aux niveaux 1-2 et 3

- Renseignements sur les arbres
- jeux éducatifs
- actions et protection des arbres
- les usages que les humains font des arbres
- les utilisations des arbres, tel la purification de l'air, etc...

<http://domtar.com/arbre/start2.htm>

### Nature (la faune)

Éducation sur la nature, exemples d'activités sur les animaux, sur les poissons Exemples d'ateliers: ressources, animateurs, programmes  
[http://www.cwf\\_fcf.org/](http://www.cwf_fcf.org/)

### Droits et Lois

Rescol canadien: La foire aux questions sur la loi et le droit  
[www.nald.ca](http://www.nald.ca)  
<http://www.acjnet.org/jeunefaq/index.html>

### Ministère de la justice Canada Violence familiale/violence envers les enfants

Violence/exploitation sexuelle, etc.  
a) Pour des relations saines

Le programme propose une approche complète des compétences, des connaissances et des attitudes dont ils ont besoin pour faire des choix sains en ce qui concerne leur mode de vie et aussi pour vivre une vie à l'abri de la violence.

Ce programme a reçu les louanges et les critiques à plusieurs endroits en Amérique du Nord; écoles, centres de détention pour jeunes, maisons de refuge, etc.

Volume 1 - Lutter contre les agressions  
Les résultats d'apprentissage traitent sur l'intelligence affective, la capacité de résoudre des problèmes, la gestion de la colère, l'empathie, l'esprit critique et autres.

Volume 2 - L'égalité des sexes et la lecture critique des médias

Volume 3 - Établir des relations saines  
L'apparition de la violence dans les relations amoureuses chez les adolescents et la violence familiale chez les adultes.  
Réseau d'accès à la justice  
[http://canada.justice.gc.ca/index\\_fr.html](http://canada.justice.gc.ca/index_fr.html)

### Lois et règlements canadiens

Ce site permet à tous les canadiens d'avoir accès aux lois et aux règlements fédéraux et provinciaux.  
[www.acjnet.org/](http://www.acjnet.org/)

### Les droits de l'homme en action

[www.un.org/Pubs/CyberSchoolBus/humanrights/\\_index.html](http://www.un.org/Pubs/CyberSchoolBus/humanrights/_index.html)

### Ressources

[www.bdaa.ca](http://www.bdaa.ca)  
<http://englishgram.chez.tiscali.fr/#top>



## Annexe A : Simplifier les textes

En tant que formateur, vous pouvez utiliser toute une gamme de textes dont la difficulté dépasse la compétence en lecture de votre apprenant. Vous devrez alors peut-être récrire ces textes pour qu'ils soient plus faciles à lire.

Simplifier les textes est un travail en deux étapes :

- 1) Vous devez d'abord déterminer le niveau de lisibilité du texte (voir l'annexe B pour une formule de lisibilité simple).
- 2) Vous devez récrire le texte.

On utilise généralement deux méthodes pour simplifier un texte. Premièrement, écrire des phrases plus courtes et deuxièmement, utiliser moins de mots de trois syllabes.

### Niveaux de lisibilité et étapes

Rappelez-vous que l'indice Gunning-Fog vous donne le niveau scolaire approximatif de votre texte.

Étape un 0 – 4e année

Étape deux 4e – 5e année à 7e – 8e année

Étape trois 7e – 8e année à 9e – 10e année

### Exemple :

Vous avez un court passage d'un journal. Vous le soumettez à un test de lisibilité et déterminez que l'article correspond à peu près au niveau de la 8e année. Mais votre apprenant est un lecteur du début de l'étape deux. Vous devez donc simplifier ce texte.

Simplifier est très facile. Vous pouvez le faire phrase par phrase ou récrire le passage en utilisant des phrases plus courtes et des mots plus courts. Vous obtiendrez peut-être plus de mots que le passage original, mais cela ne pose pas de problème. L'objectif est de créer des lectures qui intéressent votre apprenant et qui se prêtent à une gamme d'activités destinées à aider votre apprenant à progresser.

Simplifier des textes prend du temps, mais vous pouvez utiliser quelques expédients. Vous pourriez habituer vos apprenants d'étape trois à simplifier les textes. (Cela les aidera aussi à comprendre davantage ce qui rend un texte facile à lire.) Vous pouvez aussi faire appel à des bénévoles.

Vous devez surtout vous exercer! Vous acquerrez de la facilité et accumulerez alors plus de textes dans vos dossiers pour vos autres apprenants.



## Annexe B : Déterminer le niveau de lisibilité

Pour déterminer le « niveau » de lecture actuel d'un texte, vous devez faire une courte évaluation de ce texte. Trouvez d'abord les textes que vous voulez utiliser puis soumettez-les à une courte formule. Comme nous l'avons mentionné plus tôt dans ce chapitre, le Pembina Valley Learning Centre a soumis toute sa bibliothèque de livres à une épreuve de lisibilité. Si vous voulez des échantillons de passages d'étape un, deux ou trois, visitez son site Web : <http://www.mts.net/~pemvalrn/1pl.html>

### Nota bene :

Toutes les formules de lisibilité vous donneront un niveau qui correspond soit à une année scolaire soit à un âge. Nous prenons généralement garde d'employer l'un ou l'autre de ces termes avec les apprenants adultes. Rappelez-vous que c'est la difficulté d'un passage (ou texte) que vous évaluez et non un apprenant particulier. Si vous parlez de niveaux de lecture avec votre apprenant, vous pouvez dire : « Ce texte est un texte d'étape trois, nous devons trouver des textes plus faciles pour toi. Ou nous devons rendre ce texte plus facile à lire. »

Il existe plusieurs mesures de lisibilité et il y a maintenant des logiciels qui les calculent pour vous! Nous vous donnons celle que nous trouvons la plus conviviale, mais vous pouvez utiliser n'importe laquelle. Vous en trouverez plusieurs sur Internet et elles sont toutes acceptables.

### L'indice Gunning-Fog

1. Choisissez un passage de 100 mots sur lequel effectuer l'épreuve. (Votre ordinateur peut très facilement compter les mots pour vous.)
2. Comptez le nombre de mots de trois syllabes dans le passage. Notez-le.
3. Comptez le nombre de mots par phrase. Notez-le.
4. Additionnez ces chiffres. Multipliez le total par 0,04.

Le résultat est l'indice Gunning-Fog, qui est une mesure approximative du nombre d'années de scolarité qu'il faudrait à quelqu'un pour comprendre le contenu. Plus le chiffre est bas, plus le contenu est compréhensible.

