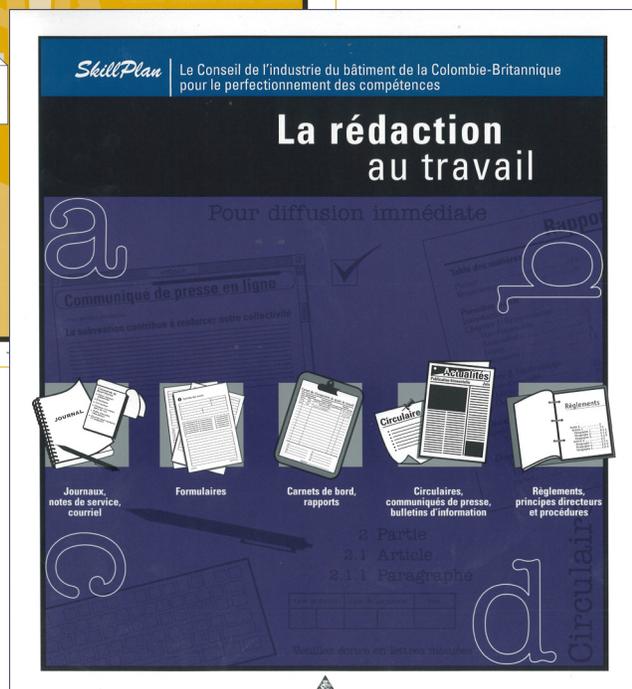


# Arrimage avec le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario



Résumé des trois documents





## Résumé du document *Le Calcul au travail*

### INTRODUCTION

Quand les adultes Canadiens doivent résoudre des problèmes de calcul dans le cadre de leur travail, un grand nombre ne savent pas par où commencer. Ils ne savent pas quels nombres utiliser ou quelle réponse est raisonnable. Chez les adultes de 16 à 65 ans, seulement 43 % sont susceptibles à 80 %, d'effectuer correctement des tâches de niveaux 1 et 2, c'est-à-dire des tâches qui nécessitent une seule opération arithmétique. Par ailleurs, seulement 4,7 % des Canadiens sont capables d'effectuer des tâches de niveaux 4 et 5, qui nécessitent la résolution de problèmes d'ordre quantitatif en de multiples étapes.

Convertir des mesures et passer d'un système de mesure à l'autre est un défi continu au Canada. L'efficacité à utiliser les bonnes méthodes pour trouver la réponse est à la clé du problème de numératie. Le document *Le Calcul au travail*, publié par Skillplan, présente des stratégies d'apprentissage pour surmonter ce problème. Il présente dans leur milieu de travail 20 personnes dont l'histoire met en lumière la multitude de facteurs et de variables influant sur les tâches de numératie et fait ressortir l'importance primordiale, pour les adultes, d'avoir une compréhension du calcul plus approfondie que les principes de base utilisés quotidiennement. Selon les auteurs du document, il est également indispensable d'inculquer aux apprenants des compétences d'emploi transférables (*Introduction*, page xi).

**Même si *Le Calcul au travail* est une traduction qui date déjà de dix ans, il demeure très pertinent avec l'arrivée du cadre du CLAO.**

L'équipe du Centre FORA a évalué *Le Calcul au travail*, publié par Skillplan, en se servant de l'*Outil d'évaluation des ressources d'apprentissage* produit par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario. Cette évaluation avait pour but de présenter aux formatrices cet excellent produit et la possibilité d'intégrer son contenu au cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). Le présent résumé de l'évaluation traite du contenu, de la qualité du contenu et de l'efficacité possible de cette ressource comme outil d'enseignement et d'apprentissage, de même que de sa facilité d'utilisation, tel que démontrée à la page 4 ci-après.

Même si *Le Calcul au travail* est une traduction qui date déjà de dix ans, il demeure, à notre avis, très pertinent avec l'arrivée du cadre du CLAO. Ce n'est pas une ressource qui permet aux personnes apprenantes de travailler de façon autonome ou de s'autocorriger, mais il peut certainement aider les formatrices à enrichir leur programme de formation. Il s'agit d'un outil très précis pour l'enseignement des mathématiques; il fait référence à des tâches réelles et pratiques et à des tâches en milieu de travail facilement transférables aux activités quotidiennes. Un chapitre du présent résumé explique plus en détails ces aspects pratiques (voir les pages 6 et 7, *Lien avec le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario*). De plus, les pages 8 et 9 contiennent une tâche accompagnée d'activités d'apprentissage, dans un format qui se rapproche davantage du CLAO.

***Le Calcul au travail* n'est pas un cahier de travail pour l'apprenant, mais une ressource très utile pour les formatrices.**



Nous citons des extraits du document dans les pages qui suivent, afin de montrer à quel point *Le Calcul au travail* est bien organisé, tout en étant très facile à suivre et à lire. D'ailleurs, plusieurs d'entre vous l'ont déjà entre les mains. Bonne lecture!

## Comment s'en servir

*Le Calcul au travail* est accompagné de matériel didactique qui aide les formatrices désireuses d'utiliser ces activités pratiques professionnelles pour enrichir leur programme de formation. Les compétences sont intégrées aux tâches qui sont accomplies au travail et certaines applications peuvent se chevaucher (*Introduction*, page xii).

Voici différentes façons de se servir du document :

- 1) Pour perfectionner une compétence
- 2) Pour présenter en situation d'enseignement des exemples de la vie réelle
- 3) Pour évaluer un transfert d'apprentissage
- 4) Pour accompagner les travaux plus complexes d'apprenants plus avancés
- 5) Pour explorer des métiers avec des objectifs définis
- 6) Pour développer la confiance en soi des personnes apprenantes
- 7) Pour simuler des expériences professionnelles
- 8) Pour mettre sur pied des projets de groupe afin de favoriser le travail d'équipe et la pensée mathématique
- 9) Pour donner lieu à des discussions et à des réflexions liées à l'exécution de tâches professionnelles

**À noter :** Les chapitres du document peuvent être photocopiés. Les exemples cités proviennent de travailleurs se trouvant en Colombie-Britannique, en Alberta, au Manitoba, en Ontario, à l'Île-du-Prince-Édouard, au Nouveau-Brunswick et aux Territoires du Nord-Ouest.

## Structure du document

### *Cinq catégories*

*Le Calcul au travail* est divisé en cinq catégories pouvant être reliées aux grandes compétences et aux groupes de tâches du cadre du CLAO, bien que le document repose sur les compétences essentielles de Ressources humaines et

Développement des compétences Canada (RHDCC) :

- 1) Computations monétaires
- 2) Calendriers, budgets et opérations comptables
- 3) Mesures et calculs
- 4) Analyse de données numériques
- 5) Estimations numériques

Ces grandes catégories comprennent un ou plusieurs des 15 domaines de compétences ou connaissances particulières en mathématiques (voir l'annexe 2, *Principes mathématiques*, p. 350). *Le Calcul au travail* fournit le matériel pour une approche pratique qui s'adapte facilement aux concepts du cadre du CLAO.

*Le Calcul au travail* est divisé en cinq catégories pouvant être reliées aux grandes compétences et aux groupes de tâches du cadre du CLAO.



### *Principales caractéristiques du document (Introduction, page xv)*

- *Le Calcul au travail* compte 20 chapitres.
- On trouve au début de chaque chapitre un bloc-notes qui indique les autres chapitres dans lesquels les mêmes compétences sont utilisées.
- Chaque chapitre commence par un aperçu du cadre de travail, des tâches et des activités de calcul.
- On y raconte une histoire dans le but d'assurer l'authenticité : un travailleur explique la tâche, pourquoi il est nécessaire de résoudre le problème et comment il s'y prend pour y arriver.
- Le document comprend des activités faisant appel à une tâche imitée.
- Il propose une exploration plus approfondie avec des activités associées.

La section intitulée *Estimations numériques* présente :

- l'importance et les effets des estimations sur les tâches professionnelles;
- des exemples de cinq approches possibles pour calculer des quantités estimatives;
- des activités passionnantes pour mettre en pratique ces cinq approches avec différents niveaux d'exactitude des estimations.

À la fin du document, on trouve des annexes très utiles :

- Annexes 1 et 2 : *Principes mathématiques* par chapitre présentant les descriptions détaillées de chaque notion et utiles à l'application du cadre du CLAO
- Annexe 3 : *Niveau de complexité des tâches de numération* — Le niveau de complexité d'une tâche est déterminé par les connaissances de base nécessaires et par les tâches mathématiques à effectuer, comme suit :
  - 1) les opérations nécessaires (addition, soustraction, multiplication et division) : le nombre d'opérations différentes à effectuer, le nombre d'étapes de calcul et la complexité des opérations;
  - 2) la transposition d'un problème de travail en un ensemble d'opérations : réfléchir et formuler le problème avant de faire l'opération nécessaire (p. ex., faire une simple addition pour remettre de l'argent ou déterminer combien de tuiles acheter pour couvrir un toit).



## Évaluation de l'intégration possible au cadre du CLAO

Malgré le fait que *Le Calcul au travail* présente les compétences essentielles de RHDC et n'a pas été conçu pour le cadre du CLAO, il est facile de l'adapter à nos formations. Les compétences décrites dans les Principes mathématiques, à la page 20, sont très semblables aux groupes de tâches de la grande compétence *Comprendre et utiliser des nombres* du cadre du CLAO. De même, les compétences *Utilisation de documents* et *Lecture de textes* décrites à la page 20 du document sont similaires aux groupes de tâches *Remplir et créer des documents (B3)* et *Lire des textes continus (A1)* du cadre du CLAO.

**Les compétences décrites dans les Principes mathématiques, à la page 20, sont très semblables aux groupes de tâches de la grande compétence *Comprendre et utiliser des nombres* dans le cadre du CLAO.**

*Le Calcul au travail* est adaptable et simple à utiliser, de sorte qu'il est facile de déterminer les grandes compétences et les groupes de tâches correspondants du cadre du CLAO. Ce n'est pas un cahier de travail pour l'apprenant, mais une ressource très utile pour les formatrices.

Tel que souligné dans l'*Introduction*, l'équipe du Centre FORA a évalué *Le Calcul au travail* selon les critères suivants trouvés dans l'*Outil d'évaluation des ressources d'apprentissage*.

Contenu	
Groupe culturel – Francophones Voie – Emploi Grande compétence C – Comprendre et utiliser des nombres	
Qualité du contenu	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Le Calcul au travail</i> convient très bien aux adultes.</li><li>• Les objets d'apprentissage sont très clairs.</li><li>• Le contenu est actuel, pertinent et exact pour l'enseignement des mathématiques en milieu de travail.</li><li>• Le contenu répond très bien aux besoins des francophones, mais ne reflète aucunement la réalité de la situation minoritaire en milieu de travail. Il faudrait tenir compte de l'utilisation de matériel bilingue.</li></ul>



<p><b>Efficacité possible comme outil d’enseignement et d’apprentissage</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présente très bien des occasions d’apprentissage axées sur les tâches.</li><li>• Présente des façons de répondre aux besoins d’individus ainsi que des suggestions pour un groupe.</li><li>• Convient surtout aux styles visuel et auditif, mais contient parfois des activités supplémentaires nécessitant de fabriquer ou de manipuler des objets (p. ex., page 252) ou d’aller sur Internet.</li><li>• Pourrait être adapté en utilisant du matériel bilingue ou unilingue anglais.</li><li>• Utilise une méthodologie andragogique très acceptable, qui répond aux exigences du CLAO (tâches et activités) visant le milieu de travail ou la voie EMPLOI. Par contre, les tâches ne sont pas indiquées par niveau. Les niveaux de complexité des tâches en numératie sont indiqués à la page 358. Les niveaux 1 à 3 du cadre du CLAO correspondent aux niveaux 1, 2 et 3 de RHDCC décrits à la page 358.</li></ul>
<p><b>Facilité d’utilisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les grandes compétences et les groupes de tâches selon le cadre du CLAO sont faciles à déterminer malgré le fait que la structure du document repose sur les compétences essentielles de RHDCC et non sur le cadre du CLAO.</li><li>• La ressource est attrayante et bien organisée.</li><li>• Le document permet une certaine souplesse d’utilisation par la formatrice, selon les niveaux de complexité des tâches; aucun niveau n’est cependant attribué à celles-ci.</li><li>• Une fois la notion apprise, comprise et appliquée, une certaine autonomie est possible selon les capacités de l’apprenant.</li></ul>



## Lien avec le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario

Afin de bien montrer la structure du document *Le Calcul au travail* ainsi que son utilisation pratique et son application dans le cadre du CLAO, voici une explication détaillée de l'un de ses chapitres.

### Chapitre choisi en guise d'exemple : *Préposé(e) au bar (page 19)*

Ce chapitre contient des explications détaillées sur la façon de rendre la monnaie, y compris de soustraire le pourboire, d'établir le total de l'addition, de calculer les paiements pour les tournées payées avec la carte de crédit et de faire le bilan à la fin de la période de travail. Les changements technologiques modifient la manière dont on effectue les computations monétaires au travail (calculer le total des recettes et la monnaie à rendre à l'aide de la caisse enregistreuse).

**Le chapitre examiné montre bien la structure du document ainsi que son utilisation pratique et son application dans le cadre du CLAO.**

On trouve au début du chapitre :

- un bref aperçu de ce qu'il renferme;
- le bloc-notes résumant les principes mathématiques et les compétences nécessaires pour le poste;
- l'histoire d'une préposée au bar de l'Alberta nommée Brandi, avec la description d'une journée de travail et de tâches typiques;
- 4 activités clairement expliquées et illustrées;
- une analyse plus approfondie du cadre de travail et des compétences requises ainsi que des suggestions d'activités supplémentaires utilisées dans le chapitre;
- les réponses aux activités, y compris les étapes à suivre pour arriver aux solutions.

*Le Calcul au travail* présente une gamme de niveaux de complexité, mais n'a pas été conçu pour répondre aux besoins particuliers d'un métier. Par contre, dans cet exemple, les activités accomplies par la préposée au bar sont décrites clairement et on tente d'expliquer la complexité des niveaux qui y correspondent dans le cadre du CLAO.

Dans l'ensemble du document, les tâches ne sont pas indiquées de la même façon que dans le cadre du CLAO; elles sont plutôt mentionnées dans l'histoire relatée. Ainsi, dans l'histoire de Brandi, la préposée au bar (aux pages 21 et 22), les tâches mentionnées sont les suivantes :

1. Approvisionner les serveuses en consommations pour qu'elles les apportent aux tables.
2. Servir les clients assis au bar et prendre leurs paiements.
3. Comptabiliser les bouteilles d'alcool ouvertes et non ouvertes ainsi que la quantité de bière pression vendue, dans le but de faire l'inventaire.
4. Comptabiliser le boîtier à la fin de la période de travail pour remettre la caisse de départ à 120 \$.

**Un exemple de la 4<sup>e</sup> tâche est fourni aux pages 8 et 9, où figurent aussi les activités d'apprentissage.**



Les activités d'apprentissage pour compléter les tâches dans le cas de la préposée au bar sont présentées aux pages 22 à 25 du document *Le Calcul au travail*. Les formatrices pourraient utiliser les activités quotidiennes décrites dans ces pages pour compléter les quatre tâches extrapolées à partir de l'histoire (pages 22 à 25), énumérées ci-dessus, en y intégrant les savoirs et les savoir-faire. Un exemple de la 4<sup>e</sup> tâche est fourni aux pages 8 et 9 de ce document, où figurent aussi les activités d'apprentissage.

Ensuite, les activités 1 à 4 figurant aux pages 26 et 27 du document *Le Calcul au travail* peuvent servir à d'autres activités de savoir-faire pour renforcer l'apprentissage ou même d'évaluation formative pour confirmer que l'apprenant a bien maîtrisé les notions. Il y a même à la page 28, sous *Exploration plus approfondie du calcul*, une activité qui propose un jeu de rôle pour intégrer le savoir-être.

**Il y a même à la page 28, sous *Exploration plus approfondie du calcul*, une activité qui propose un jeu de rôle pour intégrer le savoir-être.**

Le même format est utilisé pour les 19 autres métiers et personnages présentés dans *Le Calcul au travail*. Nous recommandons d'utiliser les *Descripteurs du rendement* et les *Descripteurs des tâches* pour déterminer le niveau de complexité des tâches.

*Le Calcul au travail* (Prix unitaire : 78 \$)

**Dans la même collection :**

*La Lecture au travail* (38 \$) (résumé ci-après à la page 15)

*La Rédaction au travail* (78 \$) (résumé ci-après à la page 19)

**Pour plus de renseignements ou pour commander :**

Carole Ranger, 1 888-814-4422 ou [cranger@centrefora.on.ca](mailto:cranger@centrefora.on.ca)



### **Exemple de tâche accompagnée d'activités d'apprentissage**

La tâche qui suit représente l'une des tâches de Brandi, préposée au bar, expliquée aux pages 24 et 25, *Faire la caisse*, du document *Le Calcul au travail*. Toutes les activités de Brandi liées à cette 4<sup>e</sup> tâche sont résumées dans ces deux pages. Nous avons fait le lien avec le cadre du CLAO et créé cette application pour vous. Notre intention était de démontrer à quel point il est facile d'adapter le document au CLAO.

**Nous avons fait le lien avec le cadre du CLAO et créé cette application pour vous. Notre intention était de démontrer à quel point il est facile d'adapter le document au CLAO.**

**Tâche :** Comptabiliser le boîtier à la fin de la période de travail pour remettre la caisse de départ à 120 \$.

**Grande compétence C :** Comprendre et utiliser des nombres

**Groupe de tâches C1 :** Gérer de l'argent (Niveau 2)

**Savoirs :** Stratégies de vérification, étapes pour trouver les solutions, calculs avec des nombres entiers et des nombres décimaux

**Savoir-faire :** Opérations à effectuer et étapes appropriées pour y parvenir, manipulation de monnaie canadienne

**Savoir-être :** Terminologie en français et en anglais de la monnaie canadienne et des transactions

#### **Descripteurs du rendement**

La personne apprenante :

- fait des calculs à l'aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux, de pourcentages et d'entiers relatifs;
- choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer;
- choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions;
- utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).

### **Activités d'apprentissage**

La formatrice commence avec un boîtier contenant un minimum de 250 \$ en billets et en pièces de différentes valeurs. Pour photocopier de l'argent, voir les fiches reproductibles qui accompagnent le document *Découvrir le sens du nombre* publié en 2006 par le Centre FORA et le ministère de l'Éducation postsecondaire et de la Formation du Nouveau-Brunswick.

- (S) Présenter la fiche-résumé (Annexe 1a) et expliquer aux personnes apprenantes que ce résumé est utilisé pour indiquer le nombre de billets et de pièces de monnaie se trouvant dans le boîtier à la fin d'une période de travail. Présenter et expliquer les termes dans les deux langues, entre autres, *Nuit/Night*, *Total comptant/Cash total*, *Interac*, *Amex* (*American Express*), etc. Ces termes seront aussi utilisés dans les Annexes 1b, 1c et 1d.



(S)(SE) Présenter la fiche Annexe 1b, tout en résumant les ventes effectuées telles qu'illustrées et en revoyant les termes appropriés dans les deux langues. Présenter ensuite les fiches Annexes 1c et 1d.

(S)(SE) Revoir ensuite la fiche-résumé (Annexe 1a) que le groupe remplit ensemble. Choisir un montant entre 120 \$ et 250 \$ qui représentera les ventes fictives d'une personne apprenante de l'atelier (p. ex., 223,75 \$) et vous assurer que vous avez bien ce montant en main. Avant de compter l'argent dans le boîtier, souligner aux personnes apprenantes qu'elles doivent compter et mettre à part le montant de la caisse de départ, qui est de 120 \$.

Ce montant peut être constitué de 6 billets de 20 \$ pour accélérer le processus.  
(Voir la note ci-dessous. \*)

1<sup>re</sup> étape : Les personnes apprenantes comptent et indiquent sur la fiche le nombre de billets et de pièces de monnaie de 1 \$ et 2 \$. Conseillez-leur de commencer par les plus gros billets. Ensuite, elles multiplient le nombre de chaque billet et de chaque pièce par sa valeur (p. ex.,  $16 \times 1 \$ = 16 \$$ ,  $1 \times 50 \$ = 50 \$$ , etc.).

2<sup>e</sup> étape : Les personnes apprenantes comptent les pièces de monnaie qui restent et indiquent le montant sur la fiche-résumé.

3<sup>e</sup> étape : Une fois la fiche remplie, inviter les personnes apprenantes à additionner toutes les espèces, c'est-à-dire tous les montants inscrits dans les colonnes à droite, et à indiquer le total sous *Total comptant/Cash total*. Les inviter à vérifier leurs calculs à l'aide d'une calculatrice.

\*Il est bon de retourner aux 6 billets de 20 \$ mis de côté au tout début et de choisir des configurations plus petites pour faciliter les transactions potentielles avec la clientèle (10 \$, 5 \$, 1 \$, 2 \$ et petite monnaie). Discuter des meilleurs scénarios avec les personnes apprenantes, selon le genre d'entreprise (p. ex., magasin de type *Dollar Store* par opposition à épicerie).

Répéter cette activité au besoin en travaillant deux par deux.



**Annexe 1a**

<b>Jour/Day</b> _____	<b>Nuit/Night</b> _____	<b>Date :</b> _____
<b>Nom/Name :</b> _____		
_____	x	1,00 \$ = _____
_____	x	2,00 \$ = _____
_____	x	5,00 \$ = _____
_____	x	10,00 \$ = _____
_____	x	20,00 \$ = _____
_____	x	50,00 \$ = _____
_____	x	100,00 \$ = _____
<b>TOTAL COMPTANT/CASH TOTAL :</b>		_____
<b>Moins frais/Less charges</b>		
<b>Promotion</b> _____	_____	_____
<b>Débits/Debits</b> _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>TOTAL FRAIS/CHARGES :</b>		_____
<b>INTERAC</b>		_____
<b>VISA</b>		_____
<b>MASTER CARD</b>		_____
<b>AMEX</b>		_____
<b>CHEQUES</b>		_____
<b>REVENU TOTAL/TOTAL REVENUE :</b>		_____
<b>Total tiroir-caisse/Total cash drawer</b>		_____
<b>Excédent-Déficit/Excess cash-Deficit</b>		_____



**Annexe 1b**

<b>Jour/Day</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Nuit/Evening</b> <input type="checkbox"/>		<b>Date :</b> <u>Le 13 février</u>	
<b>Nom/Name :</b> <u>Brandi</u>					
<u>14</u>	x	1,00 \$	=	<u>14,00</u>	
<u>9</u>	x	2,00 \$	=	<u>18,00</u>	
<u>22</u>	x	5,00 \$	=	<u>110,00</u>	
<u>12</u>	x	10,00 \$	=	<u>120,00</u>	
<u>6</u>	x	20,00 \$	=	<u>120,00</u>	
<u>2</u>	x	50,00 \$	=	<u>100,00</u>	
<u>-</u>	x	100,00 \$	=	<u>-</u>	
<b>PIÈCES/COINS</b>			=	<u>29,75</u>	
<b>TOTAL COMPTANT/CASH TOTAL :</b>				<u>511,75</u>	
<b>Moins frais/Less charges</b>					
<b>Promotion</b> _____					
<b>Débits/Debits</b> _____					
_____					
_____					
_____					
<b>TOTAL FRAIS/CHARGES :</b>				_____	
<b>INTERAC</b>				_____	
<b>VISA</b>				_____	
<b>MASTER CARD</b>				_____	
<b>AMEX</b>				_____	
<b>CHEQUES</b>				_____	
<b>REVENU TOTAL/TOTAL REVENUE :</b>				<u>511,75</u>	
<b>Total tiroir-caisse/Total cash drawer</b>				<u>511,75</u>	
<b>Excédent-Déficit/Excess cash-Deficit</b>				_____	



**Annexe 1c**

<b>Jour/Day</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Nuit/Evening</b> <input type="checkbox"/>		<b>Date :</b> <u>Le 13 février</u>	
<b>Nom/Name :</b> <u>Brandi</u>					
<u>14</u>	x	1,00 \$	=	<u>14,00</u>	
<u>9</u>	x	2,00 \$	=	<u>18,00</u>	
<u>22</u>	x	5,00 \$	=	<u>110,00</u>	
<u>12</u>	x	10,00 \$	=	<u>120,00</u>	
<u>6</u>	x	20,00 \$	=	<u>120,00</u>	
<u>2</u>	x	50,00 \$	=	<u>100,00</u>	
<u>-</u>	x	100,00 \$	=	<u>-</u>	
<b>PIÈCES/COINS</b>			=	<u>29,75</u>	
<b>TOTAL COMPTANT/CASH TOTAL :</b>				<u>511,75</u>	
<b>Moins frais/Less charges</b>					
<b>Promotion</b> _____				<u>30,00</u>	
<b>Débits/Debits</b> _____				_____	
_____				_____	
_____				_____	
<b>TOTAL FRAIS/CHARGES :</b>				<u>30,00</u>	
<b>INTERAC</b> _____					
<b>VISA</b> _____					
<b>MASTER CARD</b> _____					
<b>AMEX</b> _____					
<b>CHEQUES</b> _____					
<b>REVENU TOTAL/TOTAL REVENUE :</b>				_____	
<b>Total tiroir-caisse/Total cash drawer</b>				<u>511,75</u>	
<b>Excédent-<del>Déficit</del>/Excess cash-<del>Deficit</del></b>				<u>30,00</u>	(promo)



**Annexe 1d**

<b>Jour/Day</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Nuit/Evening</b> <input type="checkbox"/>		<b>Date :</b> <u>Le 13 février</u>	
<b>Nom/Name :</b> <u>Brandi</u>					
<u>14</u>	x	1,00 \$	=	<u>14,00</u>	
<u>9</u>	x	2,00 \$	=	<u>18,00</u>	
<u>22</u>	x	5,00 \$	=	<u>110,00</u>	
<u>12</u>	x	10,00 \$	=	<u>120,00</u>	
<u>6</u>	x	20,00 \$	=	<u>120,00</u>	
<u>2</u>	x	50,00 \$	=	<u>100,00</u>	
<u>-</u>	x	100,00 \$	=	<u>-</u>	
<b>PIÈCES/COINS</b>			=	<u>29,75</u>	
<b>TOTAL COMPTANT/CASH TOTAL :</b>				<u>511,75</u>	
<b>Moins frais/Less charges</b>					
<b>Promotion</b> _____				<u>30,00</u>	
<b>Débits/Debits</b> _____				_____	
_____				_____	
_____				_____	
<b>TOTAL FRAIS/CHARGES :</b>				<u>30,00</u>	
<b>INTERAC</b>				<u>260,00</u>	
<b>VISA</b>				<u>55,00</u>	
<b>MASTER CARD</b>				<u>180,00</u>	
<b>AMEX</b>				_____	
<b>CHEQUES</b>				_____	
				<u>495,00</u>	
<b>REVENU TOTAL/TOTAL REVENUE</b>				<u>1 036,75</u>	
<b>Total tiroir-caisse/Total cash drawer</b>				<u>1 036,75</u>	
<b>Excédent-<del>Déficit</del>/Excess cash-<del>Deficit</del></b>				<u>30,00</u>	(promo)



## Résumé du document *La Lecture au travail*

### INTRODUCTION

Comme *Le Calcul au travail*, le document *La Lecture au travail* publié par Skillplan a été conçu pour les personnes qui se préparent à l'emploi ou qui désirent perfectionner leurs compétences en lecture. Dans pratiquement tous les métiers, les employés lisent en moyenne 2 heures par jour, souvent plus (*Introduction*, page vi).

Malgré les erreurs de français, ce document vaut la peine d'être étudié et utilisé, car son organisation est aussi pratique que son contenu est authentique. De plus, il fait appel à la grande compétence A du cadre du CLAO, *Rechercher et utiliser de l'information*, et aux groupes de tâches *Lire des textes continus* (A1) et *Interpréter des documents* (A2).

**Ce document vaut la peine d'être étudié et utilisé, car son organisation est aussi pratique que son contenu est authentique.**

### Objectif du document

Présenter des stratégies pour :

- trouver de l'information plus rapidement;
- mieux comprendre ce qu'on lit.

### Comment s'en servir?

Il n'est pas nécessaire de lire ce document dans un ordre particulier. Vous pouvez sauter d'une activité ou d'un chapitre à l'autre. Certaines lectures sont plus complexes que d'autres, les moins complexes se trouvant plus au début.

Vous pouvez commencer par :

- des métiers qui intéressent les personnes apprenantes de votre groupe;
- les compétences en lecture qui correspondent à leurs besoins (voir l'Annexe 2 du document *La Lecture au travail*);
- les niveaux de difficulté correspondant aux leurs (voir l'Annexe 3 du même document).

Chacune des compétences utilisées en lecture et énumérée à la page 294 mérite d'être acquise, peu importe si on parle des compétences essentielles de RHDC ou des grandes compétences dans le cadre du CLAO.

Il est bon d'encourager les personnes apprenantes à photocopier et à utiliser la page ix de l'*Introduction*, intitulée *Réflexion sur la lecture*. C'est une bonne façon pour elles de suivre leurs progrès et d'améliorer leurs compétences en lecture. Les cinq questions qui s'y trouvent permettent d'évaluer leur démarche d'apprentissage en recherche d'information et en compréhension de la lecture.

**C'est une bonne façon pour elles de suivre leurs progrès et d'améliorer leurs compétences en lecture.**

## Comment le document est-il organisé?

*La Lecture au travail* compte 6 chapitres, tous organisés selon le modèle présenté à la page vii de l'*Introduction*. Chaque chapitre :

- présente un métier et les compétences en lecture nécessaires pour accomplir les tâches quotidiennes qu'il comporte;
- contient plusieurs activités et exemples de tâches de lecture;
- se termine par une liste de contrôle des compétences énumérées dans la partie *Synthèse du chapitre*.

### Exemple de tâche

Tirée de l'activité 5, à la page 43, la tâche qui suit correspond au niveau 3 du CLAO, étant donné que les personnes apprenantes doivent non seulement lire et établir des liens entre les informations fournies, mais aussi évaluer ces informations et les intégrer à leur tâche. Pour ce faire, elles doivent utiliser diverses stratégies d'apprentissage : *Lire rapidement pour dégager le sens global*, *Se servir d'un dictionnaire* et *Relire attentivement*.

Les compétences d'évaluation et d'intégration indiquent un niveau de complexité élevé. Par conséquent, cette activité est plus complexe que les quatre qui précèdent. La tâche, les trois savoirs et les descripteurs du rendement sont soulignés à la page suivante. Nous n'estimons pas nécessaire d'expliquer en détail les activités d'apprentissage, car elles sont très bien décrites

**Nous n'estimons pas nécessaire d'expliquer en détail les activités d'apprentissage, car elles sont très bien décrites aux pages 43 et 44.**

aux pages 43 et 44. Il s'agit de suivre les étapes et les stratégies bien définies. Avant de présenter le texte *Un message de la part des fermes T & D Willey*, inviter les personnes apprenantes qui préfèrent travailler deux par deux à choisir un ou une partenaire. La formatrice peut faciliter la démarche en s'inspirant des cinq questions posées aux pages 47 à 51 : *Que cherchez-vous?*, *Que voyez-vous?*, *Comment trouverez-vous l'information?*, *Quelle est votre réponse?* et *Comment vérifiez-vous votre réponse?* Les réponses à ces questions se trouvent aux pages 56 à 58.

<b>Tâche :</b> Comparer des emballages de produits biologiques pour en évaluer les caractéristiques écologiques et environnementales.	
<b>Grande compétence A :</b> Rechercher et utiliser de l'information	<b>Grande compétence E :</b> Gérer l'apprentissage (Niveau 3)
<b>Groupe de tâches A1 :</b> Lire des textes continus (Niveau 3)	
<b>Savoirs :</b> Nouveau vocabulaire, valeurs écologiques et environnementales des types d'emballage utilisés par les fournisseurs	
<b>Savoir-faire :</b> Gestion de vocabulaire non familier, évaluation basée sur des critères	
<b>Savoir-être :</b> Confiance d'avoir pris une décision bien réfléchie	

**Descripteurs du rendement**

La personne apprenante :

- gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;
- compare ou met en opposition l'information de deux textes ou plus;
- suit les événements principaux de textes de description, de narration, d'information et de persuasion;
- obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur;
- trouve des sources d'information, puis évalue et intègre l'information.



## Résumé du document *La Rédaction au travail*

### INTRODUCTION

*La Rédaction au travail*, également publié par Skillplan, contient des exemples pratiques de rédaction au travail et vise à faciliter la formation des personnes apprenantes. Il propose aux formatrices un outil pour l'apprentissage et la pratique de la rédaction professionnelle (*Préface*, page vi).

L'objectif du document est de présenter les types et les sujets de rédaction les plus courants dans un grand nombre de professions. *La Rédaction au travail* vise surtout à faire connaître les compétences nécessaires en rédaction professionnelle, mais il encourage aussi le transfert de ces compétences dans le cadre des activités quotidiennes.

*La Rédaction au travail se veut un outil pour l'apprentissage et la pratique de la rédaction professionnelle.*

Toutes les tâches de rédaction choisies sont typiques de ce que font la grande majorité des travailleurs au Canada. Les formatrices sont encouragées à passer d'une section à l'autre pour y trouver différents types de documents :

- journaux, notes de service, courriels (Partie 1)
- formulaires (Partie 2)
- carnets de bord et rapports (Partie 3)
- circulaires, communiqués de presse et bulletins d'information (Partie 4)
- règlements, principes directeurs et procédures (Partie 5).

Il est important de noter la relation entre le type de rédaction et la complexité de celle-ci. Une tâche de rédaction peut sembler simple, mais si elle exige la synthèse d'informations provenant de plusieurs sources, elle constitue une tâche complexe (page 158). Nous invitons les formatrices à étudier les critères de complexité utilisés pour distinguer les niveaux dans le cadre du CLAO et à consulter l'*Échelle d'évaluation de la complexité* fournie aux pages 159 à 168 du document *La Rédaction au travail* pour les niveaux 1, 2 et 3.

*Il est important de noter la relation entre le type de rédaction et la complexité de celle-ci.*

Soulignons de plus que l'Annexe 5 présente une quarantaine de documents authentiques que vous pouvez photocopier, en citant toutefois la source.

### Structure des chapitres

Malgré les erreurs de français, ce document vaut la peine d'être étudié et utilisé, car son organisation est aussi pratique que son contenu est authentique. En outre, il fait appel à la grande compétence A du cadre du CLAO, *Rechercher et utiliser de l'information* et aux groupes de tâches *Lire des textes continus* (A1) et *Interpréter des documents* (A2).

- Chacun des cinq chapitres souligne clairement les objectifs généraux (organiser, informatiser, persuader) du type de rédaction utilisé (p. ex., les listes, les notes de service, les formulaires, etc.).
- Chacun des chapitres décrit clairement certaines tâches de rédaction tirées de profils des compétences. Les niveaux de complexité sont également indiqués entre parenthèses à la fin de chaque tâche.
- Les caractéristiques du format de rédaction utilisé sont aussi présentées clairement dans chacun des cinq chapitres en ce qui a trait aux objectifs, au contenu et à l'organisation, selon l'auditoire visé.
- Certaines activités s'accompagnent de documents tels :
  - Liste de contrôle (procédure, note de service, courriel, bulletin d'information, communiqué de presse)
  - Feuille de questions et réponses sur une politique d'embauche (principes)
  - Feuille de travail (règlement)
  - Feuille de planification (circulaire)
  - Analyse d'objectif et d'échéance (formulaires)
- Plusieurs tâches de rédaction sont énumérées dans chacun des chapitres. On y trouve aussi des tâches de lecture qui s'intègrent aux tâches de rédaction (comme la communication et l'information).

Étant donné que les tâches sont présentées clairement dans chacun des cinq chapitres et sont suivies d'activités d'apprentissage, nous vous invitons à consulter cette ressource afin d'en découvrir les éléments pratiques pour la rédaction au travail. Souhaitons que *La Rédaction au travail* stimule la réflexion et suscite de nombreuses occasions de formation!

**Les tâches sont présentées clairement dans chacun des cinq chapitres du document *La Rédaction au travail* et sont suivies d'activités d'apprentissage.**