



Des compétences à développer

Un ABC des
compétences essentielles

Claire Fournier



Coalition ontarienne de formation des adultes

en collaboration avec
Centre FORA

**Des compétences à développer
Un ABC des compétences essentielles**

**Guide pour l'intégration sociale et professionnelle
des nouveaux arrivants au Canada**

Claire Fournier

**Coalition ontarienne de formation des adultes
en collaboration avec le Centre FORA
2009**

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Fournier, Claire, 1949-

Des compétences à développer : un ABC des compétences essentielles / Claire Fournier.

Pour adultes en voie d'alphabétisation.

ISBN 978-2-89567-078-0

1. Canada--Émigration et immigration--Étude et enseignement. 2. Alphabétisation fonctionnelle--Étude et enseignement. 3. Habiletés de base--Étude et enseignement. I. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation II. Titre.

JV7219.F68 2009

325.71

C2009-900025-3

Édition et distribution

Centre FORA

432, avenue Westmount, unité H

Sudbury (Ontario) P3A 5Z8

Commandes : 705-524-8569 ou

888-524-8569, poste 223

Télécopieur : 705-524-8535

Courriel : lromain@centrefora.on.ca

Site Internet : www.centrefora.on.ca

Coordination

Coalition ontarienne de formation des adultes

235 chemin Montréal, bureau 201

Ottawa (Ontario) K1L 6C7

Téléphone : 613-842-5369 ou 877-464-0504

Télécopieur : 613-842-5371

Courriel : coalition@coalition.on.ca

Site Internet : www.coalition.on.ca

Remerciements

La Coalition ontarienne de formation des adultes remercie le Centre FORA pour son travail de rédaction et d'édition et Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles de son appui financier.

Canada

Tous droits réservés. © 2009, Coalition ontarienne de formation des adultes

La Coalition ontarienne de formation des adultes permet la reproduction de ce document à des fins éducatives seulement. Une mention de la source est nécessaire.

Dépôt légal – 3^e trimestre 2009

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

* Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

* Sites Internet vérifiés à la date de publication, 2009.

Table des matières

Introduction au document	5
Chapitre 1 : Les neuf compétences essentielles	
Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	10
Pour la formatrice	11
Présentation des fiches	12
Fiche Info : Compétences essentielles	14
Fiches Travail : Compétences essentielles	15
Chapitre 2 : Calcul	
Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	24
Pour la formatrice	25
Présentation des fiches	26
Fiche Info : Calcul – Yassin Madobe	30
Fiches Travail : Calcul	31
Suggestions d'activités à faire en équipe	52
Chapitre 3 : Capacité de raisonnement	
Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	54
Pour la formatrice	55
Présentation des fiches	56
Fiche Info : Capacité de raisonnement – Trézane Éliasi	59
Fiches Travail : Capacité de raisonnement	60
Feuille d'accompagnement – Annexe 1	71
Chapitre 4 : Communication orale	
Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	74
Pour la formatrice	75
Présentation des fiches	76
Fiche Info : Communication orale – Jacobo Mbodj	80
Fiches Travail : Communication orale	81
Invités experts – Annexe 2	96
Chapitre 5 : Lecture	
Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	100
Pour la formatrice	101
Présentation des fiches	102
Fiche Info : Lecture – Samia Fodi	106
Fiches Travail : Lecture	107
Suggestions d'activités supplémentaires	121
Chapitre 6 : Informatique	
Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	124
Pour la formatrice	125
Présentation des fiches	126
Fiche Info : Informatique – Ilyas Harouna	129
Fiches Travail : Informatique	130

Chapitre 7 : Travail d'équipe

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	146
Pour la formatrice	147
Présentation des fiches	148
Fiche Info : Travail d'équipe – Marina Toure	152
Fiches Travail : Travail d'équipe	153
Grille de compétences essentielles – Annexe 3	164
Scénarios suggérés pour remplir la Grille de compétences essentielles – Annexe 4	165
Grille de compétences essentielles : 27 autres scénarios proposés par chaque équipe – Annexe 5	166

Chapitre 8 : Formation continue

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	168
Pour la formatrice	169
Présentation des fiches	170
Fiche Info : Formation continue – Bathol Camara	173
Fiches Travail : Formation continue	174
Sites intéressants à consulter	186

Chapitre 9 : Utilisation de documents

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	188
Pour la formatrice	189
Présentation des fiches	190
Fiche Info : Utilisation de documents – Mesenga Banaou	193
Fiches Travail : Utilisation de documents	194

Chapitre 10 : Rédaction

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite	208
Pour la formatrice	209
Présentation des fiches	210
Fiche Info : Rédaction – Chang Hong Sho	213
Fiches Travail : Rédaction	214

Bibliographie	223
----------------------------	------------

Webographie	225
--------------------------	------------

Documents gratuits	228
---------------------------------	------------

Introduction au document

Nous tenons à souligner que les exemples utilisés dans ce document sont proposés à titre de suggestions. Il appartient à la formatrice d'adapter le contenu à son propre style, sa vision, sa méthode d'enseignement et son groupe cible. L'objectif premier demeure l'amélioration des compétences essentielles des apprenants récemment arrivés au Canada. Nous espérons que ce document vous sera d'une grande utilité.

Préparatifs avant la formation

- Commander les ressources gratuites (voir **(G*) Ressources gratuites** à la fin du document).
- Communiquer avec les invités experts (voir le *Chapitre 4 : Communication orale*, Annexe 2, pages 96-97) et préparer un calendrier de visites en fonction des réponses reçues.
- Rassembler le matériel nécessaire :
 - bottins téléphoniques (un par apprenant)
 - journaux de langue française pour les offres d'emploi
 - liste des commerces et des industries du milieu (bureaux municipaux)
 - agendas de poche (un par apprenant), souvent gratuits dans les salons de coiffure ou les banques
 - calendriers gratuits (par exemple, le *Calendrier des compétences essentielles* et le *Calendrier des consommateurs avisés*); veuillez vous référer aux *Ressources gratuites* en fin de document
 - exemplaires de formulaires de demande d'emploi (créer une banque de formulaires provenant d'entreprises locales)
 - dictionnaires
 - tableau noir ou autre
 - ordinateurs munis d'un logiciel de traitement de textes et d'un accès à Internet.

Matériel requis pour chaque apprenant

- Un cahier de travail personnel dans lequel l'apprenant conserve les documents pertinents à la formation. On suggère de donner au cahier un nom officiel comme, par exemple :
 - *Répertoire des neuf compétences*
 - *Cahier des neuf compétences*
 - *Registre des neuf compétences*
 - *Dossier des neuf compétences.*
- Feuilles mobiles, crayon ou stylo, surligneur.
- À l'exception des fiches d'information et de travail fournies par la formatrice, **l'apprenant fait son travail sur des feuilles mobiles** qu'il peut insérer dans son cahier de travail, qui deviendra son document personnel de formation. Cette façon de procéder lui permettra d'améliorer ses capacités de gestion, en apprenant à mieux organiser et présenter son travail.
- La formatrice peut **transcrire la fiche de travail au tableau.**

Rubriques (intercalaires à préparer) pour le cahier de travail de l'apprenant

- L'apprenant doit classer les *Fiches Info* et les *Fiches Travail* que vous aurez choisies, sous les rubriques suivantes :
 - Les neuf compétences essentielles
 - Calcul
 - Capacité de raisonnement
 - Communication orale
 - Lecture
 - Informatique
 - Travail d'équipe
 - Formation continue
 - Utilisation de documents
 - Rédaction
 - Glossaire – termes et expressions
 - Documents personnels.

Pistes d'animation pendant la formation

- Faire un **parallèle** entre cette **formation** et un **emploi futur**, c'est-à-dire rapprocher les deux expériences; vous pouvez :
 - comparer le **local de formation** à un **milieu de travail** et la **formation** à un **emploi**;
 - **accueillir chaleureusement** l'apprenant au début de chaque séance de formation (cela correspond aux *bonjours* du milieu de travail);
 - commencer la journée par une **réunion d'information** qui aide à mieux orienter les activités de chacun, comme c'est la pratique dans plusieurs entreprises;
 - encourager l'apprenant à se surpasser, à être fier de la **qualité** de son travail;
 - faire comprendre que les entrevues correspondent aux **rencontres** hebdomadaires, mensuelles ou annuelles **avec le patron** pour évaluer le rendement;
 - inviter l'apprenant à **s'exprimer** dans les discussions et les entrevues; cela améliore la confiance en soi et permet de préciser les tâches particulières de chacun;
 - accueillir des **invités** et organiser des **visites à l'extérieur** (si possible); cela permet à l'apprenant d'améliorer ses connaissances et ses compétences;
 - prévoir des **périodes d'ateliers** où l'apprenant peut faire preuve d'**autonomie** et d'**organisation**, comme s'il avait une tâche à effectuer au travail;
 - souligner les **réalisations** de l'apprenant.
- Faire remarquer les **liens étroits** qui existent entre cette **formation** et le **monde du travail**, c'est-à-dire mettre l'accent sur les différents éléments essentiels d'une **formation réussie** et d'un **emploi réussi**, soit :
 - la présence et l'assiduité
 - la gestion simultanée de plusieurs dossiers
 - la révision et la planification
 - la capacité d'adaptation aux imprévus
 - le travail individuel et le travail d'équipe
 - l'entrevue avec un supérieur ou un cadre
 - l'autonomie et l'organisation (ateliers)
 - l'utilisation de documents, la lecture et la rédaction
 - les recherches dans Internet

- les estimations et le calcul
- la communication et le respect
- la résolution de problèmes
- la recherche de renseignements
- l'intérêt et l'initiative
- la gestion du temps
- les responsabilités
- l'évaluation
- la formation continue
- la flexibilité et la souplesse
- l'attitude positive
- la proactivité et la réactivité
- la santé et la sécurité
- la santé personnelle.

Organisation des chapitres

- Les **Résultats d'apprentissage** et les **Indicateurs de réussite** se trouvent au début de **chaque chapitre**.
- Les **Objectifs visés** et les **Pistes d'animation** viennent ensuite. Les profils des apprenants présentés dans les fiches sont fictifs.
- Les applications typiques (carrière, communauté et famille) sont fournies à chaque chapitre à titre de suggestions (activités connexes à faire individuellement ou en équipe).
- Les mises en situation proposent des scénarios imaginaires à l'apprenant.
- Les tâches présentent le but des exercices.
- Les fiches d'animation expliquent ce qu'il faut faire et comment s'y prendre.
- Les réponses aux questions de la section des Tâches apparaissent en gras dans le guide. Les annexes et les feuilles reproductibles que vous pouvez remettre à l'apprenant se trouvent sur les sites Web de la Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA) (www.coalition.on.ca) et du Centre FORA (www.centrefora.on.ca). Il est néanmoins recommandé que l'apprenant transcrive autant que possible les notes du tableau dans son cahier de travail.

* Les *Fiches Info*, les *Fiches Travail* et les *Feuilles d'accompagnement* se trouvent sur les sites Web de la COFA (www.coalition.on.ca) et du Centre FORA (www.centrefora.on.ca).

Chapitre 1

Les neuf compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- s'appuie sur ses connaissances et expériences pour comprendre le sens d'un texte
- lit un enchaînement de mots perçus de façon globale
- s'appuie sur le vocabulaire qui lui est familier et sur le contexte pour trouver le sens d'un passage comportant des mots inconnus
- suit des instructions écrites comportant jusqu'à six étapes, à raison d'une phrase par étape
- consulte au besoin un dictionnaire ou un autre document de référence
- trouve ou interprète l'information à l'aide de certains éléments d'organisation

Résultat d'apprentissage

- Écrire de manière à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- écrit lisiblement en caractères d'imprimerie
- s'appuie sur la phonétique pour trouver l'orthographe de mots inconnus
- se sert d'un dictionnaire pour enrichir son vocabulaire
- intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures
- reconnaît les synonymes et les antonymes de mots courants
- emploie correctement des termes spécialisés de différents domaines

Résultat d'apprentissage

- Parler et écouter de manière efficace

Indicateurs de réussite

- formule des phrases dont les mots sont dans le bon ordre
- laisse parler ses interlocuteurs et attend son tour dans les conversations ou les discussions de groupe
- soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message
- utilise le langage parlé dans différents contextes
- respecte les conventions linguistiques pour communiquer clairement son message
- participe aux échanges en posant des questions ou en amenant des observations

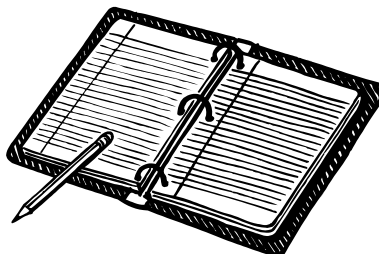
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Se familiariser avec les neuf compétences essentielles reconnues par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ▶ Comprendre l'importance de ces neuf compétences pour vivre, apprendre et travailler – bref, pour mieux réussir sa vie.
- ▶ Sensibiliser les nouveaux arrivants à quelques applications typiques des neuf compétences essentielles (exemples tirés de la vie quotidienne).
- ▶ Reconnaître que l'amélioration des neuf compétences essentielles engendre un progrès marqué dans le cheminement personnel, interpersonnel et professionnel d'un individu.

Pistes d'animation

- ▶ Comprendre la définition de *compétence* : une aptitude, une capacité, une expertise, une facilité, une force, une habileté, une maîtrise, un savoir-faire, un talent, un acquis, des connaissances, une éducation, une expérience, une sagesse.
- ▶ Écrire le mot *compétence* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir le mot *compétence*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Faire remarquer que chaque compétence s'acquiert et s'améliore avec les expériences vécues au travail et dans la vie (*C'est en forgeant qu'on devient forgeron.*).
- ▶ Inviter l'apprenant à classer, à mesure qu'il les a complétées, la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Compétences essentielles* que vous avez choisies dans son cahier de travail, sous la rubrique *Les neuf compétences essentielles*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Compétences essentielles (page 14)

- ✓ Lire la *Fiche Info : Compétences essentielles* avec l'apprenant.
 - ✓ Discuter des notions soulevées dans chaque paragraphe.
 - ✓ Repérer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles et trouver la définition de chacun.
 - ✓ Inviter l'apprenant à noter ces mots ou expressions ainsi que leurs définitions dans son cahier de travail, sous la rubrique *Glossaire*.
-

Fiche Travail 1 : Compétences essentielles (page 15)

- ✓ Se familiariser avec certains des outils de travail traitant des compétences essentielles.
- ✓ Connaître les particularités de chacun et s'y référer au besoin.
- ✓ Présenter à l'apprenant un site Internet à la fois (pas nécessairement en une seule session) et lui montrer les étapes à suivre pour s'y rendre; l'inviter à explorer souvent Internet. Le temps requis pour cette activité dépend des habiletés de chacun.
- ✓ Poser, dans le local de formation, une affiche présentant les chemins d'accès aux sites Internet.

Fiche Travail 2 : Compétences essentielles (page 16)

- ✓ Inviter l'apprenant à chercher les synonymes et les antonymes du mot *compétence* dans un dictionnaire et en dresser la liste. Ensuite, il peut comparer les mots trouvés avec ceux qui figurent dans l'exercice pour trouver les réponses du méli-mélo.

Fiche Travail 3 : Compétences essentielles (page 17)

- ✓ Au besoin, lire les options à voix haute; trouver individuellement ou en groupe les définitions des neuf compétences essentielles.

Fiche Travail 4 : Compétences essentielles (page 18)

- ✓ Au besoin, lire les options à voix haute pour trouver des exemples d'applications typiques des neuf compétences essentielles au travail, dans la communauté et au sein de la famille.

Fiche Travail 5 : Compétences essentielles (page 19)

- ✓ Inviter l'apprenant à choisir ou à suggérer des astuces pour mémoriser les neuf compétences essentielles afin de pouvoir les nommer et les expliquer. Ensuite, il peut créer un sigle pour les mémoriser (exemple suggéré : CCC – LIT –FUR).

Fiche Travail 6 : Compétences essentielles (page 20)

- ✓ Écrire la maxime «Le voyage est plus important que la destination» au tableau et demander aux apprenants de l'expliquer.
- ✓ Inviter l'apprenant à partager ses réflexions sur les situations présentées dans cet exercice.
- ✓ Demander des exemples à l'appui. À noter que plusieurs possibilités sont envisageables. Les réponses fournies le sont uniquement à titre indicatif. Accepter toutes les réponses que l'apprenant arrive à justifier.

Fiche Travail 7 : Compétences essentielles (page 21)

- ✓ Encourager la participation de chaque apprenant dans toutes les discussions. Plus souvent il s'exprime, plus il devient habile et sûr de lui.

Fiche Info : Compétences essentielles

Une compétence est une connaissance approfondie dans un domaine donné. En d'autres termes, une compétence est une expertise quelconque.

Être compétent signifie être qualifié dans un domaine en particulier.

Selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), neuf compétences sont essentielles au succès des Canadiens, ainsi qu'au succès des nouveaux arrivants qui deviendront un jour des citoyens canadiens.

Ces neuf *compétences essentielles* sont les *compétences indispensables* que tous les employeurs canadiens souhaitent retrouver chez leurs employés :

- calcul
- capacité de raisonnement
- communication orale
- lecture
- informatique
- travail d'équipe
- formation continue
- utilisation de documents
- rédaction.

S'approprier ces neuf compétences facilite la pleine participation au marché du travail canadien. Cela permet aussi une évolution plus aisée au sein de l'entreprise ainsi qu'une adaptation plus rapide aux changements qui surviennent régulièrement en milieu de travail.

Comprendre les neuf compétences essentielles

Bien comprendre ces neuf compétences exige la bonne volonté et des recherches diverses de la part de chacun. Plusieurs outils de travail sont à notre disposition. Il faut prendre le temps de les consulter.

Souvenons-nous aussi qu'en ce qui a trait au cheminement personnel, interpersonnel et professionnel, le trajet est plus important que la destination. Chaque chose apprise *en cours de route* contribue à notre épanouissement et à notre bagage de connaissances. N'oublions pas qu'une valise bien préparée est la première étape d'un voyage agréable.

Fiche Travail 1 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Se familiariser avec quelques outils de travail pertinents et pratiques (versions électroniques ou imprimées).
- Directives** »»» Examine attentivement ces outils de travail.
- »»» Familiarise-toi avec eux. Ils peuvent être très utiles pour tes démarches de *recherche* d'emploi.
- »»» Sauvegarde-les dans l'onglet *Favoris* de ton moteur de recherche.
-

Outils de travail

Les compétences essentielles : elles vous appartiennent

- Affiche préparée par le Gouvernement du Canada :
www.ccdf.ca/ccdf2/cms/documents/EssentialSkills_Poster_Fr.pdf

Les compétences essentielles : elles vous appartiennent

- dans la revue *Perspectives canadiennes 2006-2007*, Consortium canadien des carrières (CCC), page 16
- dans le site Internet de la revue *Perspectives canadiennes* :
www.ccdf.ca/ccdf2/cms/documents/Prospects_2006_fr.pdf

Publications sur les compétences essentielles, entre autres, *En quoi consistent les compétences essentielles?*

- www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml

Ce que les employeurs cherchent (section 2) dans le document *Tu cherches un emploi?* (2008), Gouvernement du Canada, dans le site Internet de Service Canada : www.servicecanada.gc.ca

- Sélectionner *Français*
- Sélectionner *Publications et Rapports* dans le menu de gauche
- Sélectionner *Publications de Service Canada*
- Sélectionner *Tu cherches un emploi?* dans *Ressources pour les jeunes*

Site Internet de RHDC : www.rhdcc.gc.ca

- Sélectionne *Français*
- Sélectionne *Index de A à Z*
- Sélectionne *Compétences essentielles*

Fiche Travail 2 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Enrichir son vocabulaire en trouvant des synonymes et des antonymes du mot *compétence*.
- Directives** »»» Place les lettres dans le bon ordre pour former un mot.
»»» Ces mots sont des synonymes et des antonymes du mot *compétence*.
»»» La première lettre de chaque mot t'est fournie. Si nécessaire, tu peux consulter un dictionnaire de synonymes et d'antonymes.
-

Méli-mélo de synonymes

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| a) p-e-t-a-d-u-t-i | aptitude |
| b) t-c-i-é-a-a-p-c | capacité |
| c) x-e-t-s-i-e-p-r-e | expertise |
| d) é-e-i-a-h-b-l-t | habileté |
| e) é-f-t-a-i-c-i-l | facilité |
| f) r-f-e-o-c | force |
| g) s-r-î-m-a-t-i-e | maîtrise |
| h) a-i-o-v-r-s | savoir |
| i) a-i-o-v-r-s a-r-f-e-i | savoir-faire |
| j) t-t-n-a-e-l | talent |

Méli-mélo d'antonymes

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| a) d-f-c-e-c-e-é-i-i-n | déficiance |
| b) e-d-u-t-i-t-p-a-n-i | inaptitude |
| c) p-é-i-t-n-i-c-c-a-a | incapacité |
| d) m-t-é-p-c-i-e-o-c-n-e-n | incompétence |

Fiche Travail 3 : Compétences essentielles

- Tâche** ➤ Associer chaque définition à la compétence correspondante.
- Directives** ➤ Lis attentivement chaque définition.
- Trouve la compétence essentielle correspondante (voir la *Fiche Info : Compétences essentielles*, page 14). Un exemple est fait pour toi.
- Consulte au besoin les outils de travail suggérés (voir *Fiche Travail 1 : Compétences essentielles*, page 15). Un exemple t'est fourni.

Définition	Compétence essentielle
Travailler avec les autres	Travail d'équipe
Présentation d'information sous différentes formes	Utilisation de documents
Lecture de phrases ou de paragraphes	Lecture
Utilisation des nombres	Calcul
Utilisation de la parole	Communication orale
Composition de textes	Rédaction
Faire appel à sa raison pour former des idées, des jugements	Capacité de raisonnement
Utilisation d'un ordinateur	Informatique
Acquisition permanente de compétences et de connaissances	Formation continue

Fiche Travail 4 : Compétences essentielles

Tâche ➤ Associer l'application typique à la compétence correspondante.

Directive ➤ Associe chaque compétence essentielle à son application typique. Un exemple t'est fourni.

Applications typiques

- Lire et écrire des sommes d'argent
- Rédiger une lettre de présentation
- Organiser une réunion avec deux collègues de travail
- Prendre une décision au sujet d'une offre d'emploi
- Lire le courrier interne au travail
- Interpréter de l'information présentée dans des graphiques (par exemple, dans un rapport annuel)
- Accueillir un nouvel employé
- Apprendre à utiliser un nouveau photocopieur
- Faire une recherche dans Internet avec le moteur de recherche *Google*

Compétence	Application typique
Calcul	Lire et écrire des sommes d'argent
Capacité de raisonnement	Prendre une décision au sujet d'une offre d'emploi
Communication orale	Accueillir un nouvel employé
Lecture	Lire le courrier interne au travail
Informatique	Faire une recherche dans Internet avec le moteur de recherche <i>Google</i>
Travail d'équipe	Organiser une réunion avec deux collègues de travail
Formation continue	Apprendre à utiliser un nouveau photocopieur
Utilisation de documents	Interpréter de l'information présentée dans des graphiques (par exemple, dans un rapport annuel)
Rédaction	Rédiger une lettre de présentation

Fiche Travail 5 : Compétences essentielles

- Tâche** ➤ Nommer les neuf compétences essentielles.
- Directive** ➤ Trouve une façon de **mémoriser les neuf compétences essentielles**.
-

Suggestions

- Compose une charade pour visualiser les neuf compétences.
- Choisis des images tirées de revues diverses pour faire un collage illustrant chacune des neuf compétences.
- Compose une chanson qui présente les neuf compétences.
- Avec les neuf compétences, forme trois groupes de trois compétences. Choisis bien tes premières lettres pour former un sigle (voir encadré).

Le sigle est l'abréviation d'une désignation, composé des initiales de la désignation. Apprendre le sigle permet de mémoriser plus facilement la désignation. En voici un exemple :

TPS = **T**axe sur les **P**roduits et **S**ervices

L'acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un seul mot (par exemple, ONU pour **O**rganisation des **N**ations **U**nies).

Réponses possibles :

Calcul

Lecture

Formation continue

Capacité de raisonnement

Informatique

Utilisation de documents

Communication orale

Travail d'équipe

Rédaction

Fiche Travail 6 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Exprimer sa pensée au sujet des compétences.
- Directives** »»» Discute avec ton groupe de la signification de cette maxime :
 »»» «Le voyage est plus important que la destination.»
 »»» Fais l'exercice suivant en groupe.
-

Quelles compétences te seraient utiles pour :

- a) faire l'épicerie?
- **lecture (des circulaires et des affiches en magasin)**
 - **calcul (des achats et du budget)**
 - **communication orale (avec la caissière et les autres employés du magasin)**
 - **capacité de raisonnement (pour décider des achats à faire)**
- b) te rendre au cinéma?
- **capacité de raisonnement (choix de film, façon de s'y rendre)**
 - **communication orale (achat de billet, de friandises)**
 - **calcul (coût du transport, du billet, des friandises)**
- c) inscrire ton enfant à l'école?
- **lecture (documents de l'école)**
 - **utilisation de documents (documentation de l'école, feuille d'inscription)**
 - **capacité de raisonnement (choix d'école)**
 - **rédaction (renseignements à fournir)**
 - **communication orale (échange avec le personnel de l'école)**
- d) acheter des vêtements d'hiver?
- **utilisation de documents (catalogues)**
 - **lecture (étiquettes de nettoyage)**
 - **calcul (coût des articles, budget)**
 - **communication orale (échange avec les employés du magasin ou commande par téléphone)**
 - **capacité de raisonnement (nécessité de l'achat, choix des articles)**
- e) répondre aux questions d'un employeur au téléphone?
- **communication orale (échange au téléphone)**
 - **capacité de raisonnement (choix des réponses à donner)**
 - **formation continue (ajout au vécu)**

Fiche Travail 7 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Amorcer une discussion sur les neuf compétences essentielles.
- Directives** »»» Réponds à voix haute aux questions posées.
»»» Écoute les commentaires des autres membres de l'équipe.
»»» Réfléchis à d'autres questions que tu pourrais poser.
-

Questions auxquelles répondre

1. Nomme les neuf compétences essentielles.
2. Selon toi, de toutes les compétences essentielles, laquelle est la plus importante? Pourquoi? Partage ton opinion avec le groupe. Résume ensuite ton idée par écrit.
3. Donne un exemple concret d'une situation qui fait appel à chacune des neuf compétences essentielles. Partage tes idées avec le groupe.
4. Nomme une façon d'améliorer chacune de tes compétences essentielles. Partage tes idées avec le groupe.
5. Fixe-toi un objectif à court terme quant à l'amélioration de chacune de tes compétences essentielles. Note-les sur papier et affiche-les à un endroit très visible.



Chapitre 2

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neuf compétences essentielles

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Effectuer des opérations arithmétiques de base

Indicateurs de réussite

- lit et écrit en symboles les nombres jusqu'à 100
- comprend l'addition comme le regroupement d'éléments et la soustraction comme le retrait d'éléments
- comprend la valeur de certaines pièces de monnaie
- lit et écrit en symboles les nombres jusqu'à 1 000
- reconnaît et décrit les nombres jusqu'à 1 000 dans des situations tirées de la vie quotidienne
- connaît manifestement toutes les pièces de monnaie et les billets ainsi que leur valeur
- estime la valeur d'une série de pièces et de billets totalisant au plus 1 000 \$ et compte l'argent pour en vérifier l'estimation
- fait des achats d'un montant maximal de 100 \$ en préparant la monnaie exacte
- différencie une mesure exacte d'une estimation et sait quand utiliser l'une ou l'autre

Résultat d'apprentissage

- Utiliser des mesures à des fins variées

Indicateurs de réussite

- sait écrire l'heure, à l'heure ou à la demi-heure près
- utilise les termes appropriés pour décrire les relations d'ordre de grandeur (pour le temps, les sommes d'argent, les dimensions, la température, le poids et la capacité)
- utilise des termes du langage mathématique pour décrire les dimensions
- utilise l'unité de mesure conventionnelle appropriée pour mesurer la longueur d'un objet
- estime, mesure et enregistre des dimensions linéaires
- estime et mesure une période de temps en jours, en semaines, en mois et en années
- utilise l'unité de mesure conventionnelle appropriée pour mesurer le poids d'un objet ou la capacité d'un contenant
- différencie une mesure exacte d'une estimation et sait quand utiliser l'une ou l'autre
- estime et mesure des intervalles de temps à la seconde près

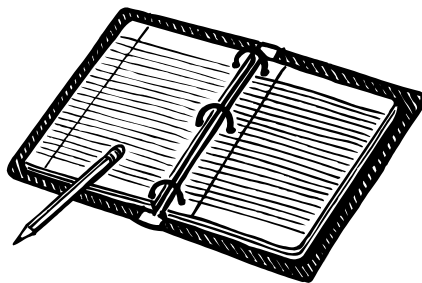
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Comprendre la valeur des pièces de monnaie et des billets de banque canadiens les plus courants.
 - ▶ Devenir un consommateur averti.
 - ▶ Utiliser des mesures conventionnelles et non conventionnelles.
 - ▶ Effectuer des calculs mathématiques.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire le mot *calcul* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir le mot *calcul*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Demander à l'apprenant de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en calcul, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ Inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Calcul* que vous aurez choisies d'utiliser dans son cahier de travail, sous la rubrique *Calcul*, à mesure qu'elles sont remplies.



Présentation des fiches

Fiche Info : Calcul – Yassin Madobe (page 30)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant. Chercher la définition ou l'explication de chacun des termes.
 - ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.
 - ✓ Présenter deux documents (version tirée d'Internet ou version papier) sans frais pouvant aider le nouvel arrivant :
 - *Bienvenue au Canada (G*)* (Voir page 228)
www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf
 - *Agenda des nouveaux arrivants au Canada (G*)* (Voir page 228)
www.fceeagenda.com
 - ✓ Prendre connaissance, en groupe, du contenu de chaque document.
-

Fiche Travail 1 : Calcul (pages 31-32)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition du mot *calcul*, puis à transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Demander à l'apprenant de chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes du mot *calcul*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans l'exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées dans le cadre de l'exercice.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDCC pour y trouver des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

RESSOURCE INDISPENSABLE

Indicateur de la capacité de calcul (une évaluation préparée par RHDCC).

- Outil que peut utiliser la formatrice pour évaluer la capacité de lecture de l'apprenant.
- Questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2.
- Réponses fournies.
- Accès au site Internet de RHDCC : www.rhdcc.gc.ca
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z*.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Évaluation*.
 - Sélectionne *Indicateur en ligne*.
 - Sous *Calcul, Pré-test*, sélectionne *Niveau 1*.
 - Ensuite essayer les autres niveaux.
- Lire attentivement les directives avant de procéder à l'évaluation de l'apprenant.

Fiche Travail 2 : Calcul (pages 33-35)

Tâches 1 et 2

- ✓ Si possible, disposer de véritables pièces de monnaie et de billets canadiens pour les montrer à l'apprenant.
- ✓ Apporter de la fausse monnaie avec laquelle les apprenants pourront travailler pour faire l'exercice de la Tâche 2.
- ✓ Présenter le site Internet : www.banqueducanada.ca.

Fiche Travail 3 : Calcul (page 36)

- ✓ Présenter les outils de travail suggérés (en distribuer des exemplaires à chacun).
- ✓ Inviter l'apprenant à faire la Tâche (individuellement ou en équipe). Il peut ensuite comparer ses résultats avec ceux des autres.

Fiche Travail 4 : Calcul (page 37)

- ✓ Procéder de la même façon que pour la *Fiche Travail 3 : Calcul*, page 36.

Fiche Travail 5 : Calcul (pages 38-39)

Tâches 1 et 2

- ✓ Se servir de pièces de monnaie et de billets de banque (authentiques ou faux) pour faciliter le calcul.

Fiche Travail 6 : Calcul (page 40)

- ✓ Cette tâche est un défi même pour les apprenants plus avancés. Encore une fois, mettre à leur disposition de la fausse monnaie avec laquelle ils peuvent travailler pour faire cet exercice.

Fiche Travail 7 : Calcul (pages 41-42)

Tâche 1

- ✓ Revoir la terminologie des mesures :
 - de distance (centimètre, mètre, kilomètre),
 - de surface (mètre carré, hectare, acre, kilomètre carré),
 - de poids (milligramme, gramme, kilogramme),
 - de température (degré Celsius),
 - de temps (seconde, minute, heure, semaine, mois, année).

Tâche 2

- ✓ Fournir une carte routière à chaque apprenant.
- ✓ Trouver soi-même les réponses avant de présenter la Tâche aux apprenants.
- ✓ Faire les premiers numéros de l'exercice avec les apprenants.

Fiche Travail 8 : Calcul (page 43)

- ✓ Obtenir des rubans à mesurer ou des mètres de bois.
- ✓ Faire mesurer la taille des apprenants et noter les résultats (entre hommes, entre femmes, entre hommes et femmes).
- ✓ Créer un tableau comparatif avec les apprenants. Ensuite, chaque apprenant peut, individuellement ou en groupe, calculer les réponses de la Tâche.

Fiche Travail 9 : Calcul (page 44)

- ✓ S'assurer que l'apprenant soit familier avec les mesures du temps, c'est-à-dire qu'il comprend le concept du temps (minutes et heures de la journée, mois et années) avant d'effectuer la Tâche.

Fiche Travail 10 : Calcul (page 45)

- ✓ S'assurer que l'apprenant sache convertir les minutes en heures avant d'effectuer la Tâche.

Fiche Travail 11 : Calcul (pages 46-47)

- ✓ S'assurer que l'apprenant connaît les éléments clés du calendrier : les semaines, les mois de l'année et le nombre de jours de chaque mois.

Suggestion : Utiliser un des calendriers offerts gratuitement.

- *Calendrier des compétences essentielles (G*)* (Voir page 228)
- *Calendrier des consommateurs avisés (G*)* (Voir page 228)

Fiche Travail 12 : Calcul (pages 48-51)

Tâche 1

- ✓ Demander à chaque apprenant de choisir une compétence à décoder.
- ✓ Inviter ensuite le groupe à mettre leurs résultats en commun.

Tâche 2

- ✓ Faire quelques exemples avec l'apprenant.
- ✓ Guider l'apprenant dans l'identification des autres compétences.

Tâche 3

- ✓ Faire l'inverse de la *Fiche Travail 12 : Calcul*, Tâche 1, page 48.

Tâche 4

- ✓ Créer un message codé, en groupe.
- ✓ Inviter l'apprenant à créer son propre message codé.
- ✓ Échanger des messages entre apprenants.

Fiche Info : Calcul

Yassin Madobe

Yassin Madobe habite à Toronto depuis six mois. Âgé de 36 ans, il est marié et père de famille de trois enfants. Originaire d'Afrique, Yassin travaille fort pour s'adapter aux exigences de ce nouveau mode de vie. C'est tout un défi!

Dans sa vie quotidienne, il doit traiter avec des nombres, c'est-à-dire qu'il doit être capable de faire des *calculs*. Il doit payer le loyer, faire l'épicerie, régler ses factures d'électricité et de téléphone, se déplacer, ouvrir un compte bancaire et utiliser un guichet automatique. Il constate très tôt qu'il doit améliorer ses compétences en calcul afin de survivre chaque jour et de se trouver un emploi. Il se tourne donc vers le centre de formation des adultes le plus près de chez lui.

La formatrice du centre discute avec lui de différentes possibilités, notamment de suivre les conseils qui se trouvent dans le document *Bienvenue au Canada*¹. Ce document a été préparé par le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada (CIC). Ensemble, Yassin et la formatrice examinent les chapitres suivants :

- Trouver un logement et s'installer
- Protéger votre argent
- Trouver un emploi
- Fiscalité
- Transport

Plus il en apprend, mieux il se sent. Yassin est très motivé; il veut tout savoir. Chaque connaissance acquise rehausse son amour-propre et sa confiance en soi. Il réussit même à décrocher un emploi à l'Épicerie Bonne Santé. Sa famille est heureuse de le voir s'épanouir.

Un deuxième document dont se sert Yassin est l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*², produit par la Fondation canadienne d'éducation économique (FCEE) et le Gouvernement du Canada (GC). Cet agenda lui fournit d'autres renseignements pratiques, qui se trouvent dans les encadrés intitulés *Affaires d'argent*. Yassin a toujours hâte de partager les renseignements qu'il découvre avec son épouse, Anissa. Cette dernière décide de s'inscrire elle aussi au centre de formation des adultes, car elle sait que cela facilitera son intégration dans la société canadienne.

¹ www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf

² www.fceeagenda.com

Fiche Travail 1 : Calcul

Tâche 1 ►►► Trouver la définition de *calcul*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ►►► Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *calcul*.

 ►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Calcul*.

Définition du mot ***calcul***, selon RHDCC

Utilisation des nombres et nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution des tâches.

Tâche 2 ►►► Trouver des synonymes du mot *calcul*.

Directive ►►► À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes du mot *calcul*.

Synonymes du mot ***calcul***

Arithmétique
Compte
Opération
(addition, soustraction, multiplication, division)

Tâche 3 ►►► Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ►►► Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«Les chiffres font partie intégrante de la vie quotidienne de tous les Canadiens.»

- Tâche 4** ►►► Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *calcul* et en ajouter à la liste.
- Directives** ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *calcul*.
- En équipe, lis et commente les scénarios présentés.
- Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.
-

Quelques applications typiques de la compétence *calcul*

Carrière

- Effectuer des transactions financières (gérer l'argent comptant, préparer une facture, accepter un paiement).
- Analyser des données numériques (comparaison des heures régulières et des heures supplémentaires dans le cadre de son emploi).
- Réaliser des calculs approximatifs (par exemple, estimations du salaire hebdomadaire, mensuel ou annuel).
- Comprendre une feuille de paie (déductions).
- Compter l'argent du distributeur de café.

Communauté

- Prendre des mesures (distances, masses, poids, température).
- S'orienter à l'aide d'une carte routière (distance à parcourir, approximation de l'heure d'arrivée).
- Compter l'argent recueilli à l'occasion d'une levée de fonds.

Famille

- Faire un budget (logement, nourriture, vêtements).
- Faire des calculs monétaires (calcul d'achat, de vente, de taxes, de pourboire).
- Effectuer des calculs numériques (calendriers, budgets, opérations arithmétiques).
- Mesurer les dimensions d'une pièce en vue d'y installer du tapis ou de la céramique.

Fiche Travail 2 : Calcul

Mise en situation (communauté)

Pour se rendre à l'Épicerie Bonne Santé, Yassin appelle un taxi. Il doit payer en argent comptant. Yassin doit connaître les pièces de monnaie et les billets canadiens et savoir s'en servir.





Site à consulter pour voir les billets de banque canadiens :

www.banqueducanada.ca

- Sélectionner *Billets de banque*
- Sélectionner *Galerie d'images de billets de banque*

Tâche 1 ➤ Reconnaître les différentes pièces de monnaie canadiennes.

Directive ➤ Donne le nom et la valeur de chacune des pièces de monnaie et des billets de banque ci-dessous, en circulation au Canada.

Image	Valeur
	1 cent (0,01 \$ ou 1 ¢)
	5 cents (0,05 \$ ou 5 ¢)
	10 cents (0,10 \$ ou 10 ¢)
	25 cents (0,25 \$ ou 25 ¢)

	<p>1 dollar (1,00 \$)</p>
	<p>2 dollars (2,00 \$)</p>
	<p>5 dollars (5,00 \$)</p>
	<p>10 dollars (10,00 \$)</p>
	<p>20 dollars (20,00 \$)</p>
	<p>50 dollars (50,00 \$)</p>
	<p>100 dollars (100,00 \$)</p>

Mise en situation (communauté)

Le coût d'un trajet en taxi s'élève à 13,50 \$.

Tâche 2 ►► Choisir les pièces de monnaie nécessaires pour payer le coût du trajet.

Directive ►► Nomme les pièces de monnaie nécessaires pour payer le chauffeur (quatre possibilités).

13,50 \$	Option 1 : (1) 10,00 \$ (1) 2,00 \$ (1) 1,00 \$ (2) 25 ¢
13,50 \$	Option 2 : (2) 5,00 \$ (3) 1,00 \$ (5) 10 ¢
13,50 \$	Option 3 : (6) 2,00 \$ (1) 1,00 \$ (2) 25 ¢
13,50 \$	Option 4 : (13) 1,00 \$ (10) 5 ¢

Directive ►► Refais l'exercice avec différentes sommes d'argent, dont les suivantes :

- 28,25 \$
- 32,45 \$
- 56,00 \$
- 78,50 \$

Fiche Travail 4 : Calcul

Mise en situation (communauté, famille)

Yassin doit acheter d'autres articles, dont des produits d'hygiène personnelle et d'entretien ménager. Il cherche encore les meilleures aubaines dans les circulaires. Il dispose pour ces achats de 60,00 \$.

Outil de travail suggéré : des circulaires locales

Tâche ➡ Choisir des produits essentiels autres que la nourriture.

Directive ➡ Dresse la liste de produits à acheter pour faire sa toilette et pour l'entretien de son domicile.

Produits	Prix unitaire	Quantité	Total
Hygiène personnelle			
Entretien ménager			

Sous-total _____ \$

Calcule maintenant **les taxes** applicables à ce montant _____ \$

Total _____ \$

Fiche Travail 5 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Yassin veut arriver à calculer rapidement et facilement des sommes d'argent. Il s'exerce donc souvent à faire des calculs.

Tâche 1 ►►► Calculer des sommes d'argent.

Directive ►►► Calcule la somme des pièces de monnaie ci-dessous.

Pièces	Somme
5 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 10 ¢ 6 pièces de 5 ¢	1,85 \$
6 pièces de 25 ¢ 1 pièce de 10 ¢ 4 pièces de 5 ¢ 3 pièces de 1 ¢	1,83 \$
9 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 10 ¢ 8 pièces de 5 ¢ 5 pièces de 1 ¢	3,00 \$
5 pièces de 5 ¢ 12 pièces de 10 ¢ 6 pièces de 25 ¢	2,95 \$
9 pièces de 1 ¢ 2 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 5 ¢ 15 pièces de 10 ¢	2,24 \$
5 pièces de 25 ¢ 18 pièces de 1 ¢ 4 pièces de 10 ¢ 3 pièces de 5 ¢	1,98 \$
25 pièces de 25 ¢ 10 pièces de 10 ¢ 5 pièces de 5 ¢ 1 pièce de 1 ¢	7,51 \$
23 pièces de 5 ¢ 42 pièces de 10 ¢ 14 pièces de 25 ¢	8,85 \$

Tâche 2 ➤ Calculer des sommes d'argent.

Directive ➤ Un autre défi pour toi! Calcule la valeur totale de ces pièces de monnaie.

Pièces	Somme
7 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 1,00 \$ 14 pièces de 10 ¢	6,15 \$
3 pièces de 2,00 \$ 17 pièces de 10 ¢ 1 pièce de 1,00 \$ 26 pièces de 25 ¢	15,20 \$
13 pièces de 2,00 \$ 31 pièces de 1,00 \$ 23 pièces de 25 ¢ 35 pièces de 10 ¢ 33 pièces de 5 ¢	67,90 \$
15 pièces de 5 ¢ 13 pièces de 1,00 \$ 11 pièces de 25 ¢	16,50 \$
9 pièces de 2,00 \$ 16 pièces de 25 ¢ 1 pièce de 5 ¢ 15 pièces de 1,00 \$	37,05 \$
12 pièces de 25 ¢ 18 pièces de 2,00 \$ 14 pièces de 10 ¢ 31 pièces de 5 ¢	41,95 \$
17 pièces de 25 ¢ 10 pièces de 1,00 \$ 25 pièces de 5 ¢ 12 pièces de 2,00 \$	39,50 \$
23 pièces de 25 ¢ 42 pièces de 1,00 \$ 15 pièces de 10 ¢ 3 pièces de 2,00 \$	55,25 \$

Fiche Travail 6 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Yassin remarque que certaines personnes dépensent d'importantes sommes d'argent à l'épicerie. Il veut savoir ce qu'on peut acheter avec 750 \$. Il veut aussi être en mesure de compter une série de pièces et de billets totalisant ce montant.

Tâche ➤ Estimer et calculer des sommes d'argent.

Directives ➤ Estime le montant d'argent remis par chacun des clients, puis calcule la somme exacte. Encerle la bonne réponse.

Client A : Il remet trois billets de 50 \$, six billets de 20 \$, deux billets de 10 \$, huit pièces de 1 \$, trois pièces de 10 ¢ et quatre pièces de 1 ¢.

a) 288,34 \$ b) 278,24 \$ c) **298,34 \$** d) 298,44 \$ e) 288,54 \$

Client B : Il remet sept billets de 50 \$, trois billets de 20 \$, neuf billets de 10 \$, deux pièces de 2 \$, trois pièces de 25 ¢ et quatre pièces de 10 ¢.

a) 410,35 \$ b) 496,85 \$ c) 501, 25 \$ d) 524,95 \$ e) **505,15 \$**

Client C : Il remet neuf billets de 50 \$, huit billets de 20 \$, neuf billets de 10 \$, huit pièces de 2 \$, sept pièces de 25 ¢ et neuf pièces de 5 ¢.

a) 690,20 \$ b) **718,20 \$** c) 728,30 \$ d) 698,80 \$ e) 708,20 \$

Client D : Il remet deux billets de 50 \$, deux billets de 20 \$, trois billets de 10 \$, trois pièces de 1 \$, sept pièces de 10 ¢ et deux pièces de 5 ¢.

a) **173,80 \$** b) 147,70 \$ c) 152,90 \$ d) 149,20 \$ e) 151,60 \$

Client E : Il remet huit billets de 50 \$, cinq billets de 20 \$, six billets de 10 \$, cinq pièces de 2 \$, quatre pièces de 25 ¢ et dix pièces de 10 ¢.

a) 492,00 \$ b) **572,00 \$** c) 502,60 \$ d) 581,90 \$ e) 572,10 \$

Fiche Travail 7 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Yassin arrive au Canada au mois de février. Il fait extrêmement froid. Un passant lui apprend que la température extérieure est de -34 degrés Celsius.

Tâche 1 ➤ Utiliser des mesures à des fins variées.

Directives ➤ Associe l'unité de mesure appropriée à chaque élément nommé. Choisis la bonne réponse parmi les unités de mesure proposées.

Distance : centimètre, mètre, kilomètre

Surface : mètre carré, hectare, acre, kilomètre carré

Poids : milligramme, gramme, kilogramme

Température : degré Celsius

Temps : seconde, minute, heure, semaine, mois, année

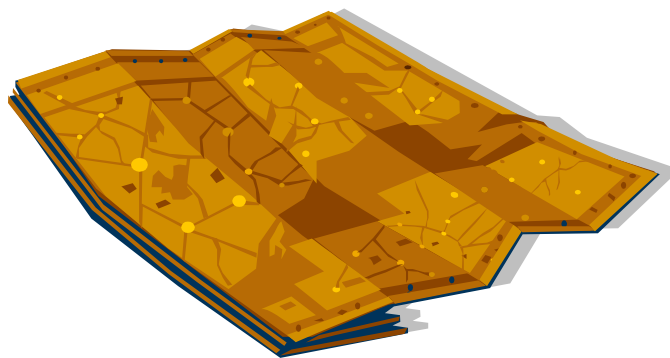
- | | |
|--|----------------------|
| a) Longueur d'un stylo | centimètre |
| b) Poids d'une personne | kilogramme |
| c) Surface du stationnement d'un petit centre commercial | hectare/acre |
| d) Température d'une pièce | degré Celsius |
| e) Distance du trajet de la maison au travail | kilomètre |
| f) Durée d'une pause-santé | minute |
| g) Distance d'une pièce à une autre | mètre |
| h) Poids d'un timbre | milligramme |
| i) Longueur d'une journée de travail régulière | heure |
| j) Surface de la salle du personnel | mètre carré |

Tâche 2 ➤ Utiliser des mesures de distance.

Directive ➤ À l'aide d'une carte routière de ta ville, trouve les distances entre les lieux suivants. **Attention!** Vérifie l'échelle sur la carte avant de commencer.

Lieu	Hôpital	Épicerie	École
Domicile			
Aéroport			
Centre de formation des adultes			

Note : Les réponses peuvent varier légèrement selon les cartes routières utilisées.



Fiche Travail 8 : Calcul

Mise en situation (famille)

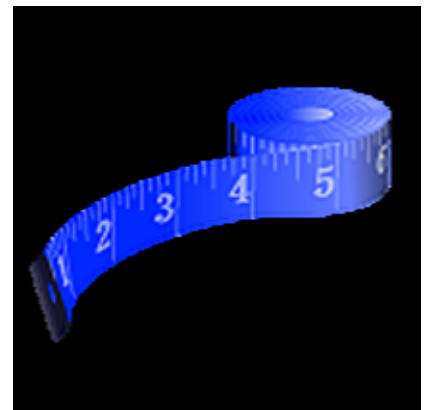
Avec un ruban à mesurer, Yassin mesure la taille des membres de sa famille.

- Yassin mesure 1,8 m.
- Son épouse, Fatouma, mesure 1,6 m.
- Leur fils aîné, Kendrick, mesure 0,93 m.
- Leur fille, Tidiane, mesure 0,72 m.
- Leur benjamin, Yago, mesure 0,45 m.

Tâche ➤ Faire des calculs de hauteur.

Directive ➤ Trouve la différence de taille.

-
- | | |
|--------------------------|--|
| a) père et fils aîné | $1,8 \text{ m} - 0,93 \text{ m} = 0,87 \text{ m}$ |
| b) mère et fille | $1,6 \text{ m} - 0,72 \text{ m} = 0,88 \text{ m}$ |
| c) fils aîné et benjamin | $0,93 \text{ m} - 0,45 \text{ m} = 0,48 \text{ m}$ |
| d) mère et benjamin | $1,6 \text{ m} - 0,45 \text{ m} = 1,15 \text{ m}$ |
| e) fils aîné et fille | $0,93 \text{ m} - 0,72 \text{ m} = 0,21 \text{ m}$ |
| f) père et mère | $1,8 \text{ m} - 1,6 \text{ m} = 0,2 \text{ m}$ |



Fiche Travail 9 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté)

Dans le quartier où demeure Yassin, l'autobus passe toutes les 35 minutes.
Le premier trajet est à 8 h 00.

Tâche ➤ Faire des calculs de temps.

Directive ➤ Trouve les autres heures de trajet entre 8 h 00 et 16 h 10.

8 h 00	8 h 35	9 h 10	9 h 45	10 h 20	10 h 55	11 h 30	12 h 05
--------	---------------	---------------	---------------	---------	----------------	----------------	----------------

12 h 40	13 h 15	13 h 50	14 h 25	15 h 00	15 h 35	16 h 10
---------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------

Fiche Travail 10 : Calcul

Mise en situation (carrière)

L'employeur de Yassin lui demande de calculer le nombre d'heures requises pour effectuer ses trois prochaines tâches.

Tâche ➡ Faire des calculs de temps.

Directive ➡ Calcule le nombre d'heures que nécessitera chaque tâche et le nombre d'heures total.

Tâche	Calcul	Réponse
Enlever la marchandise périmée des rayons (30 rayons x 30 minutes par rayon)	30 rayons x 30 minutes = 900 minutes 900 minutes ÷ 60 minutes = 15 heures ou 2 rayons en 1 heure 30 rayons en 15 heures	15 heures
Recevoir et déballer la nouvelle marchandise (4 camions de transport x 8 heures par camion)	4 camions de transport x 8 heures = 32 heures	32 heures
Placer la nouvelle marchandise sur les rayons (30 rayons x 45 minutes par rayon)	30 rayons x 45 minutes = 1 350 minutes 1 350 minutes ÷ 60 minutes = 22 heures et 30 minutes	22 heures et 30 minutes
TOTAL = 15 h + 32 h + 22 h et 30 minutes = 69 heures et 30 minutes		

Fiche Travail 11 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Imagine que la date d'aujourd'hui est le 13 octobre.

- Yassin déménage dans 23 jours.
- Il commence un nouvel emploi dans 38 jours.
- Son nouvel employeur l'enverra suivre une formation dans 84 jours.
- Dans 128 jours, il recevra une augmentation de salaire, si tout va bien.
- Dans 340 jours, il aura droit à ses premières vacances annuelles payées.

Tâche ➤ Faire des calculs précis de temps.

Directive ➤ Trouve la date précise de chaque événement.

Événement	Calcul	Date précise
Déménagement (23 jours)	Du 13 au 31 octobre, il y a 18 jours. (31 – 13 = 18) Il reste donc 5 jours au mois de novembre. (23 – 18 = 5)	5 novembre

Événement	Calcul	Date précise
Nouvel emploi (38 jours)	Si on compte les 18 jours du mois d'octobre, il reste donc 20 jours au mois de novembre. (38 – 18 = 20)	20 novembre

Événement	Calcul	Date précise
Formation (84 jours)	Octobre, 18 jours Novembre, 30 jours... total 48 jours Décembre, 31 jours... total 79 jours Il reste donc 5 jours au mois de janvier. (84 – 79 = 5)	5 janvier

Événement	Calcul	Date précise
Augmentation de salaire (128 jours)	<p>Octobre, 18 jours</p> <p>Novembre, 30 jours... total 48 jours</p> <p>Décembre, 31 jours... total 79 jours</p> <p>Janvier, 31 jours... total 110 jours</p> <p>Il reste donc 18 jours au mois de février. (128 – 110 = 18)</p>	18 février

Événement	Calcul	Date précise
Vacances (340 jours)	<p>Octobre, 18 jours</p> <p>Novembre, 30 jours... total 48 jours</p> <p>Décembre, 31 jours... total 79 jours</p> <p>Janvier, 31 jours... total 110 jours</p> <p>Février, 28 jours... total 138 jours</p> <p>Mars, 31 jours... total 169 jours</p> <p>Avril, 30 jours... total 199 jours</p> <p>Mai, 31 jours... total 230 jours</p> <p>Juin, 30 jours... total 260 jours</p> <p>Juillet, 31 jours... total 291 jours</p> <p>Août, 30 jours... total 321 jours</p> <p>Il reste donc 19 jours au mois de septembre. (340 – 321 = 19)</p>	19 septembre

Fiche Travail 12 : Calcul

Mise en situation (famille)

À l'occasion, Yassin doit décoder des messages numériques.

Tâche 1 ➤ Effectuer des exercices de décodage.

Directive ➤ Sers-toi du tableau suivant pour décoder les neuf compétences essentielles.

1-a	2-b	3-c	4-d	5-e	6-f
7-g	8-h	9-i	10-j	11-k	12-l
13-m	14-n	15-o	16-p	17-q	18-r
19-s	20-t	21-u	22-v	23-w	24-x
25-y	26-z	27-é	28-è	29-'	30-à

Compétence 1

12	5	3	20	21	18	5
l	e	c	t	u	r	e

Compétence 2

18	27	4	1	3	20	9	15	14
r	é	d	a	c	t	i	o	n

Compétence 3

3	1	12	3	21	12
c	a	l	c	u	l

Compétence 4

3	15	13	13	21	14	9	3	1	20	9	15	14
c	o	m	m	u	n	i	c	a	t	i	o	n

15	18	1	12	5
o	r	a	l	e

Compétence 5

20	18	1	22	1	9	12
t	r	a	v	a	i	l

4	29	27	17	21	9	16	5
d	'	é	q	u	i	p	e

Compétence 6

6	15	18	13	1	20	9	15	14
f	o	r	m	a	t	i	o	n

3	15	14	20	9	14	21	5
c	o	n	t	i	n	u	e

Compétence 7

9	14	6	15	18	13	1	20	9	17	21	5
i	n	f	o	r	m	a	t	i	q	u	e

Compétence 8

21	20	9	12	9	19	1	20	9	15	14
u	t	i	l	i	s	a	t	i	o	n

4	5
d	e

4	15	3	21	13	5	14	20	19
d	o	c	u	m	e	n	t	s

Compétence 9

3	1	16	1	3	9	20	27
c	a	p	a	c	i	t	é

4	5
d	e

18	1	9	19	15	14	14	5	13	5	14	20
r	a	i	s	o	n	n	e	m	e	n	t

Tâche 2 ➤ Effectuer un exercice de dépistage.

Directive ➤ Utilise le système de codes pour trouver les compétences nommées dans la grille de chiffres croisés.

1-a	2-b	3-c	4-d	5-e	6-f
7-g	8-h	9-i	10-j	11-k	12-l
13-m	14-n	15-o	16-p	17-q	18-r
19-s	20-t	21-u	22-v	23-w	24-x
25-y	26-z	27-é	28-è	29-'	30-à

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| a) Capacité de raisonnement | f) Informatique |
| b) Utilisation de documents | g) Lecture |
| c) Rédaction | h) Calcul |
| d) Communication orale | i) Formation continue |
| e) Travail d'équipe | |

^b 21	20	9	12	9	19	1	20	9	15	14	4	5	4	15	3	21	13	5	14	^e 20	19
	^d 3																				18
		15																			1
			13																		22
				13																	1
					21				ⁱ 6												9
						14			15												12
							^f 9		^c 18	27	4	1	3	20	9	15	14				4
							14	3	13												29
							6		1												27
							15		20	20											17
							18		9		9										21
							13		15			15									9
							1		14				14								16
							20		3					15							5
							9		15						18						
							17		14						^h 3	1	12	3	21	12	
							21		20								12				
			^g 12	5	3	20	21	18	5												
									9												5
									14												
									21												
^a 3	1	16	1	3	9	20	27	4	5	18	1	9	19	15	14	14	5	13	5	14	20

Tâche 3 ➤ Écrire un texte en code.

Directive ➤ Utilise le tableau de codes pour écrire le proverbe ci-dessous en code.

1-a	2-b	3-c	4-d	5-e	6-f
7-g	8-h	9-i	10-j	11-k	12-l
13-m	14-n	15-o	16-p	17-q	18-r
19-s	20-t	21-u	22-v	23-w	24-x
25-y	26-z	27-é	28-è	29-'	30-à

À	c	o	e	u	r	v	a	i	l	l	a	n	t	,
30	3	15	5	21	18	22	1	9	12	12	1	14	20	,

r	i	e	n	d	'	i	m	p	o	s	s	i	b	l	e
18	9	5	14	4	29	9	13	16	15	19	19	9	2	12	5

Tâche 4 ➤ Créer un texte en code.

Directives ➤ Crée ton propre texte en code et invite un collègue à le décoder.

Suggestions d'activités à faire en équipe

- Vérifier le prix actuel d'un litre d'essence. Calculer le coût total pour l'achat de 3 litres, 12 litres, 15,5 litres, 41 litres et 56,75 litres d'essence.
- Choisir un thème (jardiner, peindre, cuisiner, nettoyer, chasser, pêcher, voyager, lire, patiner). Déterminer combien d'objets liés à ce thème peuvent être achetés avec 100 \$.
- Estimer puis calculer les mesures linéaires précises d'objets qui se trouvent dans un local quelconque (murs, plancher, table, pupitre, fenêtre, feuille mobile, couverture de livre, porte, tablette, boîte). Au besoin, se servir de mesures non conventionnelles, comme une main, un pied, un bras, un morceau de laine, un soulier, un livre.
- Créer un visuel (un collage) à partir des articles présentés dans les *Fiches Travail 3 et 4 : Calcul*, pages 36 et 37, pour voir ce que l'on peut acheter avec 100 \$ et 60 \$.
- Utiliser de la fausse monnaie pour s'exercer à faire des transactions.
- Trouver le poids de différents objets familiers (crayon, téléphone, livre, tasse vide, tasse pleine, chaudron, sac à main, sac de friandises, boîte de mouchoirs, plante).

Chapitre 3

➔ Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neuf compétences essentielles

Calcul

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- se sert d'images et d'illustrations pour comprendre le sens de mots inconnus
- s'appuie sur ses connaissances et expériences pour comprendre le sens d'un texte
- s'appuie sur sa connaissance de la structure de la langue parlée pour comprendre le sens d'un texte
- s'appuie sur sa connaissance des terminaisons pour reconnaître la nature de mots
- lit des phrases courtes et simples, communiquant un seul élément d'information et comportant pour seule ponctuation des virgules et le point final
- trouve des renseignements dans un dictionnaire ou une autre source d'information
- reconnaît que sa propre attitude peut influencer sur son interprétation d'un texte
- améliore ses habiletés de recherche (par exemple, trouve de l'information, démontre dans une discussion qu'il a compris l'information)
- commence à porter un jugement critique sur le contenu d'un texte

Résultat d'apprentissage

- Écrire de manière à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- écrit lisiblement en caractères d'imprimerie
- commence chaque phrase par une majuscule et la termine par un point
- insère une espace entre les mots
- rédige correctement différents types de phrases simples
- rédige un texte à partir de mots et d'images
- intègre à son vocabulaire parlé et écrit des expressions et des mots nouveaux rencontrés dans ses lectures
- présente des faits correctement
- révisé et réécrit ses textes, en prêtant attention au contenu, à l'organisation et au niveau du vocabulaire
- utilise correctement la ponctuation dans ses écrits

Résultat d'apprentissage

- Parler et écouter de manière efficace

Indicateurs de réussite

- formule des phrases dont les mots sont dans le bon ordre
- écoute ce que disent ses interlocuteurs dans les discussions de groupe et y réagit positivement
- donne des renseignements simples
- respecte les conventions linguistiques pour communiquer clairement son message
- participe à une discussion de groupe et sait quand vient le moment de prendre ou de céder la parole
- utilise le langage parlé dans différents contextes
- soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message
- participe aux échanges en posant des questions et en amenant des observations
- écoute ses interlocuteurs et ne s'éloigne pas du sujet dans les discussions de groupe

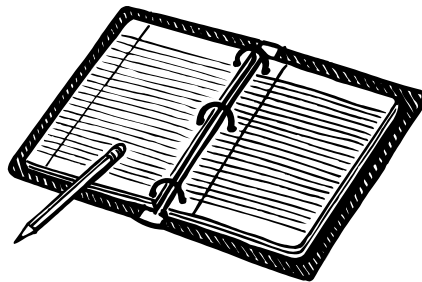
Pour la formatrice

Objectif de ce chapitre

- ▶ Améliorer la capacité de raisonnement en s'exerçant :
 - à interpréter l'information,
 - à donner son opinion,
 - à examiner des options,
 - à faire des choix,
 - à prendre des décisions.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire l'expression *capacité de raisonnement* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir l'expression *capacité de raisonnement*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent une capacité de raisonnement, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ Inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Capacité de raisonnement* complétées dans son cahier de travail, sous la rubrique *Capacité de raisonnement*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Capacité de raisonnement - Trézane Éliasi (page 59)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Étudier les richesses présentées dans l'*Agenda des nouveaux arrivants*.
Attirer l'attention sur :
 - la page de renseignements personnels (vii),
 - les pages d'associations et de personnes-ressources (viii à x),
 - les pages de l'agenda quotidien, à remplir (pages 2 à 209).
 - ✓ Suggérer de remplir les fiches au crayon (renseignements personnels) au cas où ces renseignements seraient appelés à changer.
-

Fiche Travail 1 : Capacité de raisonnement (pages 60-61)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition de l'expression *capacité de raisonnement*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes de *capacité de raisonnement*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans cette tâche.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDC pour y repérer des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

Fiche Travail 2 : Capacité de raisonnement (pages 62-65)

Tâches 1 et 2

- ✓ Si possible, obtenir au préalable une version imprimée de l'*Agenda des nouveaux arrivants* pour chaque apprenant. (Vous pouvez obtenir une copie gratuite au Centre FORA.) À défaut de pouvoir travailler avec les versions imprimées, servez-vous de la version informatisée du document. (www.fceeagenda.com).

Tâche 3

- ✓ Revoir l'adjectif qualificatif (voir *Feuille d'accompagnement 1* – Annexe 1, page 71 ou sur CD) avant de faire l'exercice.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice.

Tâche 4

- ✓ Revoir l'adverbe (voir *Feuille d'accompagnement* – Annexe 1, page 71 ou sur CD) avant de faire l'exercice.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice.

Tâche 5

- ✓ Définir le mot *famille*.
- ✓ Parler de grands-parents, d'oncles, de tantes, de cousines, de cousins, etc.
- ✓ Discuter de la famille des mots, c'est-à-dire, des mots partageant la même racine, et se pencher plus particulièrement sur les noms et les verbes.
- ✓ Donner en guise d'exemple les mots *rêves* et *rêver*.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice.

Fiche Travail 3 : Capacité de raisonnement (page 66)

- ✓ Revoir avec l'apprenant les sept thèmes présentés dans les encadrés du document l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com).
- ✓ Diriger l'apprenant vers l'*Agenda des nouveaux arrivants* pour compléter la *Fiche Travail 2 : Capacité de raisonnement*, Tâche 1, page 62.
- ✓ Lire les sujets présentés et inviter l'apprenant à nommer l'encadré correspondant.

Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement (pages 67-68)

Tâche 1

- ✓ Présenter à l'apprenant quelques expressions canadiennes.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter ces expressions et à partager ses impressions.
- ✓ Discuter d'expressions équivalentes provenant du pays natal des apprenants.

Tâche 2

- ✓ Discuter des interprétations qui se trouvent à la *Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement*, Tâche 1, page 67.
- ✓ Comparer les réponses avec les possibilités proposées dans le cadre de cet exercice. Ce travail peut facilement se faire en équipe.

Tâche 3

- ✓ Inviter l'apprenant à mettre en pratique ses talents. (Facultatif)
- ✓ Mettre à la disposition de l'apprenant des revues dans lesquelles il peut découper des images, ainsi que du carton, des ciseaux et de la colle. Des crayons de couleur, des marqueurs de couleur et des surligneurs peuvent aussi être utiles.

Tâche 4

- ✓ Revoir avec l'apprenant les quatre types de phrases – déclarative, interrogative, exclamative et impérative (voir *Feuille d'accompagnement 1 – Annexe 1*, page 71 ou sur CD).
- ✓ Faire l'exercice en groupe.
- ✓ Inviter l'apprenant à choisir une expression et à rédiger des phrases correspondant aux quatre types de phrases.

Fiche Travail 5 : Capacité de raisonnement (page 69)

- ✓ Demander à l'apprenant de nommer les neuf compétences essentielles.
- ✓ Écrire les définitions, au tableau, des mots suivants :
 - *proverbe* (formule exprimant une vérité d'expérience commune à un groupe),
 - *maxime* (formule brève d'une réflexion, d'une règle de morale).
- ✓ Lire les exemples proposés et faire ensemble le premier numéro de l'exercice.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice individuellement et à écrire les deux définitions dans son cahier de travail.

Fiche Travail 6 : Capacité de raisonnement (page 70)

- ✓ Inviter l'apprenant à participer à une discussion de groupe et à noter les nouveaux termes dans son *Glossaire*.
- ✓ Cet exercice lui permettra d'améliorer sa capacité de raisonnement en écoutant les commentaires des autres et en y réagissant de manière positive.

Fiche Info : Capacité de raisonnement

Trézane Éliasi

Trézane Éliasi, âgée de 26 ans, est originaire d'Haïti. Elle a quitté son pays natal à la mi-avril pour venir s'installer au Canada, pays de rêves et de bonheur.

C'est le début du printemps. Les arbres se couvrent de bourgeons, les premières fleurs commencent à éclore et à dévoiler leurs couleurs vives, les oiseaux chantent et les gens sont joyeux. Tout reprend vie et énergie. Pour Trézane, c'est une motivation toute spéciale tandis qu'elle débute cette nouvelle étape de sa vie.

Dès son arrivée, Trézane se dirige vers l'organisation locale d'aide aux immigrants. Elle y rencontre des gens sympathiques, qui l'aident à trouver un logement temporaire et de la nourriture. On lui conseille aussi de se rendre au centre d'immigration le plus près pour s'organiser et prendre connaissance des démarches à entreprendre pour s'établir de façon plus permanente.

Trézane a beaucoup de choses à faire et beaucoup de décisions à prendre. C'est angoissant! Elle se sent souvent dépassée. Pourtant, elle comprend l'importance de persévérer et de bien s'organiser, c'est-à-dire, d'établir clairement ses priorités. Elle décide d'aller chercher davantage d'aide afin de mieux réussir son intégration dans ce nouveau pays.

Trézane se rend au centre de formation des adultes local et rencontre une coordonnatrice accueillante qui l'écoute attentivement. À la suite de cette rencontre, on lui présente une formatrice tout à fait chaleureuse. Celle-ci l'aide à fixer ses priorités, à remplir les formulaires nécessaires, à organiser son agenda personnel, bref, à mettre de l'ordre dans ses affaires. La formatrice lui recommande d'utiliser l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*¹, un outil pratique qui répond à plusieurs de ses questions tout en lui permettant de gérer efficacement son temps.

Trézane se présente fidèlement aux séances de formation du centre de formation des adultes. Chaque jour, elle améliore ses compétences, en particulier sa capacité de raisonnement. Elle apprend à évaluer plus consciencieusement des situations, à cerner plus précisément les problèmes et à trouver plus rapidement des solutions créatives et novatrices. Ses efforts constants sont couronnés de succès.

¹ www.fceeagenda.com

Fiche Travail 1 : Capacité de raisonnement

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *capacité de raisonnement*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *capacité de raisonnement*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Capacité de raisonnement*.

Définition de l'expression ***capacité de raisonnement***, selon RHDCC
Processus d'évaluation des idées ou de l'information pour parvenir à une décision raisonnable.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de *capacité de raisonnement*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de l'expression *capacité de raisonnement*.

Synonymes de l'expression ***capacité de raisonnement***

Habilité d'analyse
Aptitude logique
Habilité de réflexion

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«Plus j'exerce ma capacité de raisonnement, plus je deviens créatif et novateur.»

Tâche 4 ►►► Discuter des exemples fournis d'applications typiques de la compétence essentielle *capacité de raisonnement* et en ajouter d'autres à la liste.

Directives ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *capacité de raisonnement*.

►►► En équipe, lis et commente les scénarios présentés.

►►► Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *capacité de raisonnement*.

Carrière

- Repérer la source des problèmes rencontrés dans l'exécution de son travail afin de bien les résoudre.
- Chercher des solutions novatrices (différentes, imaginatives, nouvelles).
- Organiser son travail, établir des priorités (se servir d'un agenda).
- Comprendre les formulaires de demande d'emploi.
- Expliquer la logique d'une décision prise (ordre des tâches à accomplir).

Communauté

- Écouter et comprendre les différents points de vue (écouter attentivement et demander de répéter pour être certain d'avoir bien compris).
- Comprendre la logique des idées et des opinions émises.
- Trouver des solutions à des problèmes courants comme, par exemple, le manque de places de stationnement quand on se présente à un rendez-vous.

Famille

- Établir des priorités (prendre rendez-vous, organiser un calendrier d'activités).
- Faire appel à sa mémoire (jouer à des jeux de société).
- Prendre des décisions (choisir le menu de la semaine).
- Faire part de ses préférences et en discuter (choix d'émissions télévisées).
- Exprimer et analyser ses sentiments (joie, peine, peur).

Fiche Travail 2 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Trézane veut se familiariser davantage avec l'*Agenda des nouveaux arrivants*. Elle l'étudie afin de pouvoir mieux s'en servir. Document en main, elle commence son travail. Elle peut aussi visiter le site Internet (www.fceeagenda.com) pour trouver les renseignements dont elle a besoin. Elle partage avec sa famille l'information qu'elle y trouve.

Tâche 1 ►►► Trouver des renseignements par soi-même.

Directives ►►► Familiarise-toi avec le contenu des encadrés (pages 2-3) de l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com).
Nomme les sept thèmes présentés dans ces encadrés.

-
- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Le gouvernement | 5. Affaires d'argent |
| 2. Les carrières | 6. Scolarité et formation |
| 3. Dates et événements à retenir | 7. Le travail et les affaires |
| 4. Saviez-vous que...? | |

Tâche 2 ➤ Trouver par soi-même de l'information dans l'*Agenda des nouveaux arrivants*.

Directive ➤ Consulte les encadrés *Dates et événements à retenir* (www.fceeagenda.com) pour remplir le tableau avec l'information suivante :

- le jour et le mois de l'événement,
- l'ordre chronologique selon le calendrier,
- la page où tu as trouvé ces renseignements.

Événement	Date (jour et mois selon l'Agenda)	Ordre chronologique	Page
Premier jour du printemps	autour du 21 mars (varie d'année en année)	5	15
Fête du Canada	1^{er} juillet	9	37
Saint-Valentin	14 février	2	9
Jour de la Terre	22 avril	7	21
Premier jour de l'automne	autour du 21 septembre (varie d'année en année)	10	47
Saint-Patrick	17 mars	4	13
Premier jour de l'été	autour du 21 juin (varie d'année en année)	8	31
Halloween	31 octobre	11	53
Poisson d'avril	1^{er} avril	6	17
Jour de l'An	1^{er} janvier	1	7
Jour du drapeau national du Canada	16 février	3	3
Premier jour d'hiver	autour du 21 décembre (varie d'année en année)	12	57

Tâche 3 ➤ Trouver de l'information par soi-même.

Directives ➤ Relis attentivement le texte *Trézane Éliasi*. Trouve quatre adjectifs qualificatifs pour remplir chacune des colonnes du tableau ci-dessous.

Masculin singulier	Masculin pluriel	Féminin singulier	Féminin pluriel
natal	joyeux	spéciale	premières
temporaire	sympathiques	nouvelle	vives
angoissant	nécessaires	locale	créatives
nouveau	constants	permanente	novatrices
personnel	nouveaux	dépassée	
pratique	couronnés	accueillante	
local		âgée	
		chaleureuse	
		originaire	

Tâche 4 ➤ Trouver de l'information par soi-même.

Directives ➤ Plusieurs adverbes figurent dans le texte *Trézane Éliasi*. Certains ont été formés à partir d'un adjectif; par exemple, *clairement* vient de l'adjectif *clair* (claire). Trouve six autres adverbes de ce type et nomme les adjectifs desquels ils proviennent.

Adverbe	Adjectif
clairement	clair (claire)
attentivement	attentif (ou attentive)
fidèlement	fidèle
consciencieusement	consciencieux (ou consciencieuse)
précisément	précis (ou précise)
rapidement	rapide
efficacement	efficace

Tâche 5 ➤ Trouver des réponses.

Directive ➤ Dans la *Fiche Info* présentant Trézane Éliasi se trouvent plusieurs noms communs qui font penser à des verbes. Par exemple, *rêves* fait penser à *rêver*. Voici une liste de noms communs tirés de la *Fiche Info*.

➤ Trouve les verbes à l’infinitif auxquels ils te font penser.

Noms communs	Verbes à l’infinitif
rêves	rêver
début	débuter
couleurs	colorer
motivation	motiver
organisation	organiser
aide	aider
immigration	immigrer
décisions	décider
coordonnatrice	coordonner
questions	questionner
raisonnement	raisonner
solutions	solutionner
efforts	efforcer

Fiche Travail 3 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Trézane a de nombreuses questions à poser, et autant de réponses à trouver, ce qui peut être très embêtant. Elle comprend qu'il est important de savoir où trouver les réponses pour pouvoir prendre des décisions éclairées. Elle doit y réfléchir.

Tâche ➤ Prendre des décisions.

Directives ➤ Détermine dans quel encadré s'inscrivent les sujets. Confirme tes réponses en consultant les sous-titres des encadrés dans l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com). Note les pages où tu as trouvé tes réponses (pages 2 à 34 de l'*Agenda des nouveaux arrivants*).

Sujets	Encadré	Pages
Les comptes bancaires	Affaires d'argent	9 et 11
Compétences nécessaires pour le travail	Le travail et les affaires	23
Information sur le marché du travail	Les carrières	32
Faire un choix de carrière	Les carrières	10
Le dépôt direct	Affaires d'argent	33
Les gouvernements provinciaux	Le gouvernement	24 et 26
Les guichets automatiques	Affaires d'argent	25 et 27
La planification d'une carrière	Les carrières	2 et 4
Bâtir sa carrière	Le travail et les affaires	25 et 27
La fête des Mères	Dates et événements à retenir	23

Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (communauté)

Dans ses rencontres quotidiennes, Trézane entend souvent des expressions avec lesquelles elle n'est pas du tout familière. Que veulent dire les gens quand ils emploient ces expressions?

Tâche 1 ➤ Interpréter l'information et donner son opinion.

Directives ➤ Lis attentivement les expressions qui figurent dans ce tableau. Donne ton interprétation de chacune d'elles. Les réponses se trouvent dans la banque de données qui suit ce tableau.

Expressions imagées	Explications
avoir du pain sur la planche	avoir beaucoup de travail à faire
se sentir pousser des ailes	avoir un regain d'énergie
tomber dans les pommes	perdre connaissance
perdre la tête	s'affoler, s'énerver, devenir fou
essayer de décrocher la lune	tenter l'impossible
parler à tort et à travers	parler sans connaître les faits
changer le mal de place	tenter autre chose
avoir la tête dans les nuages	être distrait
se mettre les pieds dans le plat	commettre une gaffe
verser des larmes de crocodile	pleurer sans être réellement triste

Banque de données

commettre une gaffe

perdre connaissance

parler sans connaître les faits

être distrait

tenter autre chose

avoir un regain d'énergie

avoir beaucoup de travail à faire

pleurer sans être réellement triste

s'affoler, s'énerver, devenir fou

tenter l'impossible

Tâche 2 ►►► Comparer son travail avec celui d'autrui. Trouver les similitudes et les différences.

Directives ►►► Compare tes explications avec les réponses des autres apprenants. Explique les raisons de tes choix.

Tâche 3 ►►► Songer à des façons originales d'illustrer ses idées.

Directives ►►► Illustre une (ou plusieurs) des expressions (voir *Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement*, Tâche 1, page 67). Trouve des images dans des revues pour faire un collage ou dessine toi-même ton interprétation.

Tâche 4 ►►► Rédiger des phrases déclaratives, interrogatives, exclamatives et impératives.

Directive ►►► Choisis l'expression qui te semble la plus imagée (voir *Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement*, Tâche 1, page 67). Inspire-toi des mots de l'expression pour rédiger une phrase déclarative, une phrase interrogative, une phrase exclamative et une phrase impérative. Au besoin, consulte la *Feuille d'accompagnement 1 – Annexe 1*, page 71. Attention à la ponctuation! Écris tes phrases dans ton cahier de travail.

Fiche Travail 5 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière)

Trézane a mis la main sur un recueil de proverbes et dictons. Elle trouve très intéressantes les nombreuses façons d'exprimer une pensée. Elle réussit même à faire un jeu d'association avec les neuf compétences essentielles.

Tâche ➤ Évaluer ses options pour arriver à prendre des décisions.

Directive ➤ Lis attentivement chaque proverbe et dicton. Détermine laquelle des neuf compétences essentielles pourrait y être associée. Dans certains cas, plus d'une réponse est possible. Justifie ton choix.

Citations	Compétences essentielles
«La lecture agrandit l'âme, et un ami éclairé la console.» Voltaire	Lecture
«À la parole on connaît l'homme.» Proverbe latin médiéval	Communication orale
«Le perfectionnement de soi-même est la base fondamentale de tout progrès.» Confucius	Formation continue
«L'ordinateur a l'intelligence de celui qui s'en sert.» Anonyme	Informatique
«Vivre, c'est choisir.» Winston Churchill	Capacité de raisonnement
«Ce que tu écris est ce qui te ressemble le mieux.» Proverbe arabe	Rédaction
«Si vous êtes abeille, vous trouverez une ruche.» Proverbe serbe	Travail d'équipe
«Les mains travaillent, mais la tête nourrit.» Proverbe russe	Utilisation de documents
«Tout fait nombre.» Jean de la Fontaine	Calcul

Fiche Travail 6 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière, communauté et famille)

Trézane comprend rapidement l'importance de pouvoir bien raisonner. Elle constate que la capacité de raisonnement lui sert dans de nombreux contextes et facilite son cheminement personnel, interpersonnel et professionnel.

- Tâche** ➤ Prendre conscience des avantages liés à une bonne capacité de raisonnement.
- Directives** ➤ Lis l'énoncé ci-dessous à voix haute. Réfléchis-y puis donne ton opinion. Donne des exemples vécus pour appuyer chaque élément de l'énoncé. Écoute attentivement les commentaires des autres.
-

Énoncé

La capacité de raisonnement nous permet :

- de penser plus vite,
- de penser avec plus de précision et de créativité,
- de réunir et d'analyser des données,
- de prendre des décisions,
- de résoudre des problèmes,
- de planifier et d'organiser,
- d'améliorer notre mémoire,
- de mieux gérer notre vie.

Adjectif qualificatif

Définition

L'adjectif qualificatif est un mot variable qui accompagne un nom pour en exprimer une qualité. Il s'accorde avec le nom qu'il accompagne.

Exemples : Une *belle* pomme, un *grand* garçon, des tables *rondes*.

Adverbe

Définition

L'adverbe est un mot invariable qui accompagne un verbe pour en modifier ou en préciser le sens.

Exemples

L'adverbe peut modifier ou préciser :

- un verbe Il court *vite*.
- un adjectif Elle est *très* grande.
- un autre adverbe Abdoulaye chante *tellement* bien.

Types de phrases

La phrase déclarative

- La phrase déclarative énonce un fait, transmet une information. Elle se termine par un point (.).

Exemple : Samia aime danser.

La phrase interrogative

- La phrase interrogative pose une question, demande une information. Elle se termine par un point d'interrogation (?).

Exemple : Samia aime-t-elle danser?

La phrase exclamative

- La phrase exclamative exprime un sentiment intense. Elle se termine par un point d'exclamation (!).

Exemple : Ah! Samia aime danser!

La phrase impérative

- La phrase impérative exprime un ordre, une interdiction, un conseil, une demande. Elle se termine par un point (.).

Exemple : Samia, danse pour nous.

Chapitre 4

➔ **Communication orale**

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neuf compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Parler et écouter de manière efficace

Indicateurs de réussite

- utilise des mots français courants
- donne des renseignements simples de vive voix
- utilise des gestes simples ainsi que l'intonation et le ton de sa voix pour communiquer ses désirs et ses besoins
- s'exprime sur différents sujets dans les discussions de groupe, en utilisant des termes spécialisés et en prêtant attention à son choix de mots
- demande des renseignements à une autre personne
- utilise le langage parlé dans différents contextes
- utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions et ses exposés
- converse avec des personnes connues ou inconnues
- écoute ses interlocuteurs et ne s'éloigne pas du sujet dans les discussions de groupe

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- se sert d'images et d'illustrations pour comprendre le sens de mots inconnus
- s'appuie sur ses connaissances et expériences pour comprendre le sens d'un texte
- exprime ses réactions et ses sentiments face à une histoire ou un récit
- utilise différentes stratégies pour comprendre le sens d'un texte
- commence à former des opinions en réfléchissant au contenu de différents textes
- exprime ses réactions et ses sentiments face aux points de vue présentés dans un texte
- s'appuie sur son propre vocabulaire et sur le contexte pour comprendre le sens d'un passage comportant des mots inconnus
- commence à reconnaître le point de vue d'un personnage
- reconnaît que sa propre attitude peut influencer sur son interprétation d'un texte

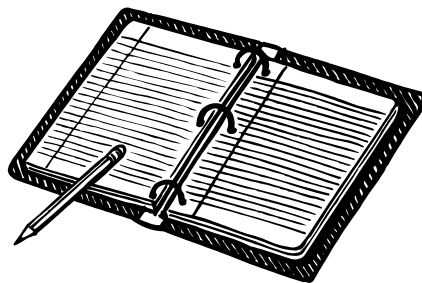
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Encourager l'apprenant à améliorer ses habiletés langagières.
 - ▶ Améliorer la capacité à écouter au cours d'une conversation.
 - ▶ S'exercer à bien parler et à bien articuler.
 - ▶ Améliorer ses compétences en communication orale afin de pouvoir s'exprimer avec plus de confiance.
 - ▶ Rehausser son estime de soi.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire l'expression *communication orale* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir l'expression *communication orale*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en communication orale, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Communication orale* dans son cahier de travail, sous la rubrique *Communication orale*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Communication orale - Jacobo Mbodj (page 80)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Chercher la définition des termes nouveaux.
 - ✓ Inviter l'apprenant à noter ces définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.
 - ✓ Faire remarquer que plusieurs expressions, en italique, se retrouvent dans la *Fiche Travail 2*, Tâche 1, page 83.
-

Fiche Travail 1 : Communication orale (pages 81-82)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y repérer la définition de l'expression *communication orale*, puis à transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes de l'expression *communication orale*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans l'exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées dans cet exercice.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDCC pour y trouver des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

Fiche Travail 2 : Communication orale (page 83)

Tâche 1

- ✓ Trouver toutes les expressions inconnues dans le texte *Jacobo Mbodj*.
- ✓ Relire les phrases pour en saisir le sens en fonction du contexte.
- ✓ Amener l'apprenant à formuler et à partager ses impressions personnelles et à donner son opinion.

Tâche 2

- ✓ Revoir les éléments de base d'une phrase simple (sujet – verbe – complément ou attribut).
- ✓ Utiliser une expression pour rédiger une phrase simple.

Fiche Travail 3 : Communication orale (page 84)

- ✓ Définir le mot *brise-glace*.
 - Sens littéral : navire conçu pour briser la glace et ouvrir un passage à la navigation
 - Sens figuré : activité qui permet de *briser la glace*, c'est-à-dire qui permet d'être plus à l'aise l'un avec l'autre, d'apprendre à mieux se connaître

Fiche Travail 4 : Communication orale (page 85)

- ✓ À partir de deux énoncés, amener les apprenants à écouter et à converser.
- ✓ Interagir avec eux au besoin.

Fiche Travail 5 : Communication orale (pages 86-88)

- ✓ Animer une discussion sur un hymne national. Inviter les apprenants à présenter ou à chanter l'hymne national de leur pays d'origine.
- ✓ Présenter les mots de l'hymne national du Canada.
- ✓ Trouver des synonymes des mots clés de l'hymne. Les réponses peuvent varier en ce qui a trait à la directive 2.
- ✓ Mémoriser l'hymne et le chanter en chœur au début de chaque session.

Fiche Travail 6 : Communication orale (page 89)

- ✓ Expliquer l'importance de pouvoir laisser un message téléphonique.
- ✓ Si possible, enregistrer différents messages et les faire écouter.
- ✓ Trouver des téléphones.
- ✓ S'exercer avec les trois scénarios présentés.
- ✓ Filmer pour ensuite discuter des points forts et des points à améliorer.

Fiche Travail 7 : Communication orale (pages 90-92)

Tâche 1

- ✓ Lire les quatre possibilités avec les apprenants.
- ✓ Inviter les apprenants à faire l'exercice.
- ✓ Revoir les étapes avec eux.

Tâche 2

- ✓ S'assurer que les apprenants comprennent les mots qui figurent dans la case.
- ✓ Faire lire à voix haute les réponses et en discuter.

Tâche 3

- ✓ Lire les questions à voix haute.
- ✓ Faire un jeu de rôles (employeur – candidat en entrevue) pour permettre à l'apprenant de s'exercer à répondre à ces questions. Cela lui donnera plus de confiance au moment d'une véritable entrevue.

Fiche Travail 8 : Communication orale (page 93)

- ✓ À l'occasion, accueillir des invités experts (voir *Invités experts* – Annexe 2, pages 96-97 ou sur CD) au local de formation.
- ✓ Inviter l'apprenant à dresser une liste de dix questions à poser à l'invité expert.
- ✓ Encourager l'apprenant à profiter de cette expertise en discutant ouvertement avec chaque spécialiste.
- ✓ Si possible, visiter le lieu de travail de ces invités experts.
- ✓ S'il est sûr de lui, inviter l'apprenant à entrer en contact avec l'invité pour fixer une date de visite (interne ou externe). Consulter le bottin téléphonique.

Fiche Travail 9 : Communication orale (pages 94-95)

Tâche 1

- ✓ Apprendre à connaître davantage les membres du groupe en les invitant à partager des expressions qui sont particulières à leur pays d'origine.
- ✓ D'abord, leur souhaiter la bienvenue – en français, évidemment.
- ✓ Demander à chaque apprenant de dire *bienvenue* dans sa langue maternelle.
- ✓ Demander à chacun d'écrire cette expression au tableau.
- ✓ Ajouter le nom de chacun afin de pouvoir reconnaître le pays d'origine.

Tâche 2

- ✓ Se familiariser avec le site suggéré.
- ✓ Inviter l'apprenant à améliorer ses compétences de recherche Internet en explorant le site suggéré.
- ✓ Guider l'apprenant dans sa recherche en l'aidant à trouver quelques réponses.
- ✓ L'inviter à suivre le modèle proposé.

Tâche 3

- ✓ Découvrir et mieux comprendre les coutumes de chaque apprenant.
- ✓ Inviter chaque apprenant à montrer au groupe comment on se salue, dans son pays d'origine.
- ✓ S'assurer que tous comprennent bien.
- ✓ Discuter des coutumes au Canada (la poignée de main, le regard dans les yeux).



Fiche Info : Communication orale

Jacobo Mbodj

Pour Jacobo Mbodj, jeune célibataire, se lever tôt le matin est chose facile. De nature joviale, il apprécie les conversations qu'il a avec les gens qu'il croise, du matin au soir. Ces échanges avec les autres deviennent plus aisés grâce aux exercices de communication orale réalisés au centre de formation des adultes qu'il fréquente. Jacobo est motivé par les progrès constants qu'il réalise et a soif d'en apprendre toujours davantage. Il comprend que chaque jour lui apporte une *occasion d'apprendre* et lui permet d'accroître ses *chances de succès*.

Son objectif est d'intégrer le *marché du travail canadien* le plus tôt possible.

Dans son pays natal, le Guatemala, Jacobo était mineur dans une mine de nickel. Il aimait son emploi, mais il aspirait à une vie meilleure. À 21 ans, il a décidé de partir à l'aventure et d'immigrer au Canada.

Il va sans dire que cette expérience de vie l'amène à ressentir une foule d'*émotions* et l'oblige à composer avec d'importants *changements*. Jacobo reconnaît néanmoins que le Canada est un pays qui lui fournit des *possibilités stimulantes*. Il s'agit tout simplement de *participer pleinement*, de profiter de l'*esprit communautaire* qui l'entoure et de saisir les occasions qui se présentent à lui, comme, par exemple, l'aide que lui offre le centre de formation des adultes. C'est ce qui lui permet de surmonter plus aisément l'*anxiété* et les *craintes* qu'il ressent à l'occasion.

Pour Jacobo, maîtriser les deux *langues officielles* demeure toujours un défi. Mais il choisit d'être persévérant. Il demande des directives, pose des questions, engage des conversations, fait des appels téléphoniques. Petit à petit, il réussit à perfectionner son habileté à communiquer oralement et à s'exprimer clairement. L'acquisition de cette compétence lui procure un sentiment de *bonheur*, de *réussite* et de *fierté*.

Chaque jour, il se sent davantage à l'aise dans ce *nouveau mode de vie*, qui lui plaît de plus en plus.

Les expressions en *italique* sont présentées à la *Fiche Travail 2 : Communication orale*, Tâche 1, page 83.

Fiche Travail 1 : Communication orale

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *communication orale*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *communication orale*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Communication orale*.

Définition de l'expression ***communication orale***, selon RHDCC
**Utilisation de la parole pour exprimer ou échanger des pensées
ou des renseignements.**

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de l'expression *communication orale*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de *communication orale*.

Synonymes de ***communication orale***
**Déclaration
Verbalisation
Affirmation
(Autres possibilités : Énonciation, mention, récitation)**

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme la citation suivante :
«Maîtriser la langue, c'est la clé du succès.»
Bienvvenue au Canada, Cours de langue (2005), page 1

Tâche 4 ►►► Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *communication orale* et en ajouter des nouveaux à la liste fournie.

Directives ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *communication orale*.

►►► En équipe, lis et commente les scénarios présentés. Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *communication orale*.

Carrière

- Faire une requête d'information pour trouver un emploi.
- Rencontrer un employeur en entrevue.
- Demander des directives plus précises à propos d'une tâche à accomplir.
- Discuter d'une nouvelle politique de travail avec ses collègues de travail.
- Répondre aux demandes de clients.

Communauté

- S'entretenir en société sur divers sujets.
- Se présenter à quelqu'un.
- Présenter une tierce personne.
- Demander ou donner des indications pour trouver un endroit précis.
- Demander ou accorder une permission.

Famille

- Discuter avec sa famille et ses amis.
- Téléphoner pour prendre rendez-vous (école, médecin, dentiste).
- Amorcer une communication avec les compagnies de téléphone, de gaz, d'électricité, de câblodiffusion ou d'accès à Internet.
- Exprimer et analyser ses sentiments.

Fiche Travail 2 : Communication orale

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Jacobo est une personne motivée. Dès son arrivée, il cherche à échanger verbalement le plus souvent possible avec d'autres gens. Il s'approprie un vocabulaire nouveau et des expressions courantes. Ceci lui permet de devenir plus habile à communiquer oralement.

Tâche 1 ►► Donner son opinion.

Directive ►► Explique à voix haute ce que signifie pour toi chacune de ces expressions.

►► Tu peux les trouver en *italique* dans le texte *Jacobo Mbodj*.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ▪ occasion d'apprendre | ▪ changements |
| ▪ marché du travail canadien | ▪ participer pleinement |
| ▪ possibilités stimulantes | ▪ anxiété |
| ▪ esprit communautaire | ▪ craintes |
| ▪ langues officielles | ▪ bonheur |
| ▪ nouveau mode de vie | ▪ réussite |
| ▪ chances de succès | ▪ fierté |
| ▪ émotions | |

Tâche 2 ►► Illustrer sa pensée.

Directives ►► Suite à la discussion qui a lieu à la Tâche 1 ci-dessus, choisis l'expression qui te représente le mieux à ce moment précis de ton cheminement personnel.

►► Trouve dans une revue des images qui illustrent bien ton choix d'expression.

►► Fais un collage avec ces images et inscris ton nom comme titre.

►► Compose ensuite une phrase simple (sujet, verbe, complément ou attribut) pour décrire ta pensée. Écris-la dans ton cahier de travail et lis-la à tes pairs.

Fiche Travail 3 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

Jacobo aime rencontrer de nouvelles personnes. C'est ainsi qu'il enrichit son réseau de personnes-ressources potentielles. Il prend soin de bien noter les points forts de chaque personne qu'il croise.

Tâche ▶▶▶ Participer à une activité *brise-glace*.

Directives ▶▶▶ Dans la **colonne de gauche**, coche d'un **X** les six caractéristiques qui te décrivent le mieux.

▶▶▶ En discutant avec tes pairs, trouve ensuite deux personnes qui partagent chacune de tes caractéristiques.

▶▶▶ Invite-les à poser leur signature sur la ligne de la **colonne droite**. Enfin, discutez ensemble dans le but de mieux vous connaître.

<input type="checkbox"/> Je suis un passionné d'informatique.	_____
<input type="checkbox"/> Je suis un parent.	_____
<input type="checkbox"/> Je cuisine bien.	_____
<input type="checkbox"/> Je parle très bien deux langues.	_____
<input type="checkbox"/> J'aime regarder la télévision.	_____
<input type="checkbox"/> J'aime les chiens.	_____
<input type="checkbox"/> J'ai besoin de lunettes de lecture.	_____
<input type="checkbox"/> Je préfère travailler en équipe.	_____
<input type="checkbox"/> Je suis une personne matinale.	_____
<input type="checkbox"/> J'aime jardiner.	_____
<input type="checkbox"/> J'ai une carte de résident permanent.	_____
<input type="checkbox"/> Je trouve facilement des solutions aux problèmes.	_____
<input type="checkbox"/> J'ai déjà voyagé en métro.	_____
<input type="checkbox"/> J'aime apprendre de nouvelles choses.	_____
<input type="checkbox"/> Je viens d'une grande famille.	_____

Fiche Travail 4 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

Durant une visite aux bureaux de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Jacobo entend deux commentaires qui attirent son attention et qui le font réfléchir.

Tâche »»» Parler et écouter de manière efficace.

Directives »»» Lis le **1^{er} énoncé**. Qu'en penses-tu?

»»» Discutes-en avec tes pairs.

»»» Sois attentif aux interprétations des autres et respecte leurs opinions.

»»» Partage tes pensées sur cet énoncé. Donne des exemples concrets pour l'appuyer.

1^{er} énoncé

«Il faut du courage pour s'installer dans un nouveau pays.»

Directives »»» Lis le **2^e énoncé**.

»»» Discute avec tes pairs de différents moyens d'acquérir de l'expérience de travail.

»»» Ensemble, dressez une liste de possibilités.

2^e énoncé

«Il peut être difficile de trouver un emploi au Canada sans expérience de travail préalable.»

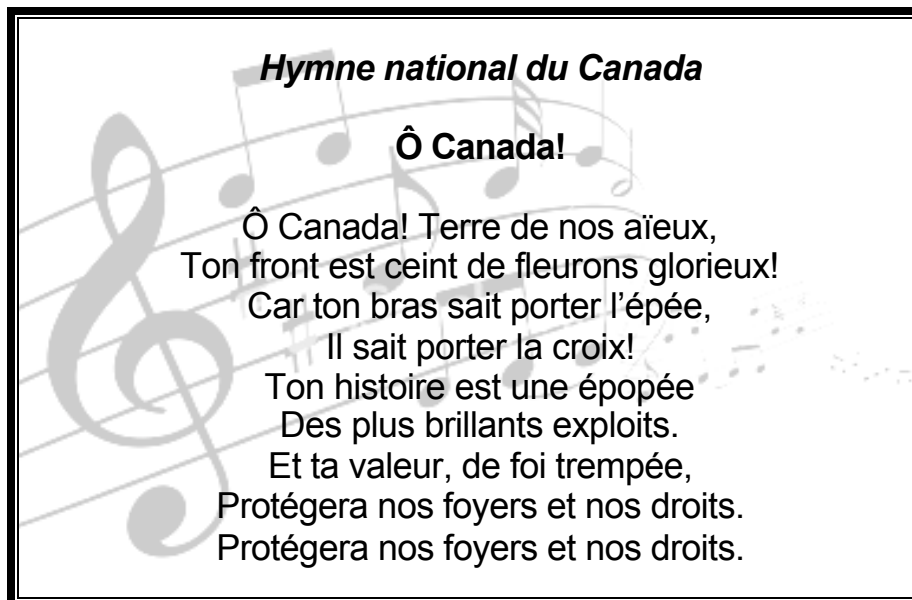
Fiche Travail 5 : Communication orale

Mise en situation (communauté)

Quelques semaines après son arrivée au Canada, Jacobo est invité à une partie de hockey entre les Sénateurs d'Ottawa et les Maple Leafs de Toronto. Au début de la partie, tous les partisans se lèvent pour chanter l'hymne national du pays.

Tâche ➤ Mémoriser les paroles de l'hymne national *Ô Canada*.

Directive ➤ Lis à voix haute les paroles de l'hymne national *Ô Canada*.



Hymne national du Canada

Ô Canada!

Ô Canada! Terre de nos aïeux,
Ton front est ceint de fleurons glorieux!
Car ton bras sait porter l'épée,
Il sait porter la croix!
Ton histoire est une épopée
Des plus brillants exploits.
Et ta valeur, de foi trempée,
Protégera nos foyers et nos droits.
Protégera nos foyers et nos droits.

Directive ➤ Trouve un synonyme pour chacun des mots ci-dessous :

Mots nouveaux	Synonymes
aïeux	ancêtres
ceint	couronné
fleurons	ornements, éléments précieux
glorieux	illustres, splendides
épée	sabre, arme
épopée	légende
brillants	éclatants
exploits	succès
valeur	dignité, bravoure
foi	fidélité
trepée	imprégnée
foyers	familles, maisons
droits	libertés

Directive ➤ Complète le texte suivant au moyen de synonymes tirés de l'exercice précédent. Est-ce que l'hymne national se chante aussi bien?

Version adaptée (avec synonymes) de l'hymne national du Canada



Ô Canada!
Ô Canada! Terre de nos **ancêtres**,
Ton front est **couronné** d'**ornements illustres!**
Car ton bras sait porter le **sabre**,
Il sait porter la croix!
Ton histoire est une **légende**
Des plus **éclatants succès**.
Et ta **dignité**, de **fidélité imprégnée**,
Protégera nos **familles** et nos **libertés**.
Protégera nos **familles** et nos **libertés**.

Directives ➤ Mémorise les vraies paroles de l'hymne national
(individuellement ou en équipe). Exerce-toi à le chanter.

À noter Il est possible d'**écouter** la version instrumentale ainsi que la version française de l'hymne national *Ô Canada!* Rends-toi au site Internet **www.patrimoinecanadien.gc.ca**.

- Sélectionne *Français*
- Sélectionne *Index A-Z*
- Sélectionne *H*
- Sélectionne *Hymne national*



Fiche Travail 6 : Communication orale

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Ce matin, Jacobo a fait un appel au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada. Un message enregistré l'invite à laisser ses coordonnées et la raison de son appel.

- Tâche** ➤ Laisser un message téléphonique.
- Directives** ➤ Rédige un message pour chacun des scénarios proposés.
➤ Souviens-toi que lorsqu'on laisse un message sur une boîte vocale, il faut :
- bien écouter les directives,
 - parler lentement et clairement en laissant :
 - son nom
 - son numéro de téléphone
 - un court message.

-
1. Un appel au gouvernement fédéral pour savoir où et comment t'inscrire au Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PEAI).
 2. Un appel à une banque pour prendre rendez-vous avec un conseiller financier.
 3. Un appel au ministère de la Santé de la province pour présenter une demande de carte d'assurance-maladie.

Fiche Travail 7 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

Jacobo est tout excité aujourd'hui. Il a reçu un appel du bureau des ressources humaines d'une compagnie minière. Il est convoqué à une entrevue dans deux jours. Sa préparation en vue de cette rencontre devient prioritaire. Jacobo en parle avec sa formatrice au centre de formation des adultes.

Tâche 1 ➤ Passer en revue les étapes d'une entrevue.

Directives ➤ Place les étapes de l'entrevue en ordre chronologique.
➤ Étapes :

- les questions de l'employeur au candidat,
- la fin de l'entrevue,
- l'accueil du candidat par l'employeur,
- les questions du candidat à l'employeur (s'il y a lieu).

Ordre	Étapes d'une entrevue
1	l'accueil du candidat par l'employeur
2	les questions de l'employeur au candidat
3	les questions du candidat à l'employeur (s'il y a lieu)
4	la fin de l'entrevue

Tâche 2 ➤ Passer en revue quelques conseils pratiques pour mieux réussir une entrevue.

Directive ➤ Complète les phrases trouées au moyen des mots qui figurent dans l'encadré suivant.

invité	brèves	renseignements	main
employeur	expérience	positive	en lien
attentivement	qualités	remercier	rendez-vous
regarder			

Conseils pratiques à suivre au moment de passer une entrevue

- Arriver environ dix minutes avant l'heure du **rendez-vous**.
- En entrant dans le bureau, saluer l'**employeur** et lui tendre la main.
- S'asseoir quand on est **invité** à le faire.
- Écouter **attentivement** les questions de l'employeur.
- Répondre aux questions plus générales en faisant valoir son **expérience** et ses **qualités** comme travailleur.
- Répondre aux questions plus précises en donnant les **renseignements** demandés.
- Toujours parler de manière **positive**.
- Souligner ses qualités **en lien** avec l'emploi demandé.
- **Regarder** l'employeur quand il parle et quand on lui répond.
- Veiller à ce que les réponses demeurent **brèves** et liées à l'emploi.
- À la fin, **remercier** l'employeur et lui donner la **main**.

Tâche 3 ➤ Se préparer à passer une entrevue.

Directive ➤ Exerce-toi à bien répondre (oralement) aux questions ci-dessous.

Questions possibles de l'employeur

1. Parlez-moi de vous.
2. Avez-vous déjà fait ce genre de travail?
3. Quelles sont vos qualifications pour ce travail?
4. Avec quel genre de machines ou d'équipement avez-vous travaillé?
5. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
6. Où avez-vous fait vos études?
7. Pourquoi voulez-vous travailler ici?
8. Où vous voyez-vous dans cinq ans?
9. Que savez-vous à propos de notre entreprise?
10. Décrivez-vous en cinq mots.
11. Quels sont vos points forts?
12. Quels sont vos points faibles?
13. Pouvez-vous travailler sous pression?
14. Êtes-vous souvent absent du travail?
15. Êtes-vous ponctuel?

Fiche Travail 8 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

La formatrice du centre de formation des adultes invite parfois des professionnels à venir parler avec les apprenants. Elle estime que ces derniers acquièrent des connaissances plus complètes quand ils ont l'occasion de parler avec des «gens du métier». Ces rencontres leur permettent aussi de mieux orienter leur choix de carrière. Durant ces visites, Jacobo est très attentif. Il arrive également que le groupe d'apprenants se rende en milieu de travail. C'est encore plus profitable de voir ce qui se passe sur le marché du travail.

- Tâche** »»» Échanger des idées et des renseignements avec d'autres personnes.
- Directives** »»» Avec l'aide de tes pairs, dresse une liste de dix questions à poser à un invité expert. Note les réponses obtenues durant la rencontre.
-

Exemples de questions à poser à un invité expert

1. Parlez-nous des tâches accomplies au cours d'une journée typique.
2. Quelles compétences essentielles utilisez-vous le plus souvent?
3. Combien d'heures travaillez-vous par jour? Par semaine?
4. Quelles études avez-vous faites?
5. Bénéficiez-vous d'avantages sociaux?
6. Qu'aimez-vous le plus dans votre travail?
7. Qu'aimez-vous le moins?
8. Travaillez-vous plus souvent seul ou avec d'autres?
9. Êtes-vous obligé de vous déplacer pour votre emploi?
10. Avez-vous des jours de congé? Combien?

Fiche Travail 9 : Communication orale

Mise en situation (communauté)

À son arrivée au centre de formation des adultes, Jacobo est accueilli chaleureusement. La coordonnatrice et les formatrices lui souhaitent la plus cordiale des bienvenues. Dans ses ateliers de formation, il rencontre des gens venus des quatre coins du monde. Il se rend compte que chaque nouvel arrivant a sa propre façon de dire *bienvenue*. Il est fascinant d'entendre toutes ces langues.

Tâche 1 »»» Apprendre à connaître davantage les apprenants du groupe.

Directives »»» Demande aux apprenants de ton groupe de te montrer comment souhaiter la bienvenue dans leur langue maternelle.

»»» Avec tes pairs, crée un tableau avec les différentes façons de souhaiter la bienvenue dans différentes langues, en inscrivant aussi le nom de l'apprenant qui a fourni chaque version.

»»» Affichez-le tableau pour pouvoir vous y référer rapidement. De temps à autre, souhaite la bienvenue à tes pairs dans leur langue maternelle.

Tâche 2 »»» Trouver des réponses en faisant une recherche dans Internet.

Directives »»» Seul ou en équipe de deux, complète la liste des vingt façons de souhaiter la bienvenue, présentées à la page iii de l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada* (www.fceeagenda.com).

»»» Rends-toi au moteur de recherche *Google*. Fais une recherche en utilisant tous les mots suivants «elite net jennifers welcome». Choisis le site Internet www.elite.net/~runner/jennifers/welcome.htm pour trouver le pays d'où provient chacune des expressions. Il est à noter que les expressions se trouvent toutes dans la liste des 325 expressions, mais que ce site est uniquement en anglais. Quelques versions de bienvenue sont données pour toi (1, 6, 7 et 15), en guise d'exemple.

Différentes façons de souhaiter la bienvenue

	Message	Langue
1	bienvenue	français
2	willkommen	allemand
3	tere tulemast	estonien
4	kalos orisate	grec
5	benvenuto	italien
6	akuaba	ghanéen
7	hau	dakota (langue sioux), États-Unis
8	isten hozta	hongrois
9	welcome	anglais
10	bula vinaka	fidjien
11	irashaimasu	japonais
12	welkom	afrikaans/néerlandais
13	dobro dosli	bosnien/croate/serbe
14	huan ying	mandarin
15	pari yegak	arménien
16	bienvenido	espagnol
17	djirri-nyurra	djabugay (Australie)
18	velkommen	danois/norvégien
19	vitejte	tchèque
20	ahlan wa sahlan	arabe

Tâche 3 ►► Apprendre à mieux connaître les membres du groupe.

- Directives**
- À ton tour, montre aux autres apprenants comment on se salue dans ton pays d'origine (par exemple, la poignée de main, le regard dans les yeux).
 - Écoute attentivement les explications données par les autres apprenants de ton groupe afin de mieux les comprendre.

LES CARRIÈRES PRÉSENTÉES EN SALLE DE FORMATION

«Les liens avec l'entreprise peuvent rendre le programme d'études plus concret, plus vivant. Des renseignements concrets sur les pratiques professionnelles actuelles et les exigences du marché peuvent rendre les leçons plus pertinentes et plus intéressantes.» *Passeport pour la prospérité*, page 3, Conseil provincial de partenariats, le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

Affaires, finance et administration

- représentant de Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- représentant du Centre d'emploi pour étudiants
- représentant d'une agence de placement
- représentant d'une institution financière

Arts, culture, sports et loisirs

- artiste (comédien, musicien, etc.)
- représentant d'un théâtre communautaire (directeur artistique)
- employé d'un cinéma
- employé d'un complexe sportif (sauveteur, moniteur, etc.)

Secteur de la santé

- diététiste – alimentation
- esthéticienne – soin de la peau, du visage, des mains
- personne qui dispense des soins à domicile
- représentant de l'unité sanitaire locale
- représentant du ministère du Travail
- représentant de la Santé et sécurité au travail

Vente et services

- conseiller ou conseillère d'orientation
- gérant d'épicerie
- gérant de quincaillerie
- nettoyeur de fenêtres
- personnel affecté à l'entretien ménager
- employé dans le domaine des textiles
- gérants de restaurant (restauration traditionnelle, restauration rapide, bistro, etc.)
- personne habilitée à faire une présentation sur les vêtements (Comment s'habiller pour une entrevue?)

Invités experts (suite)

Métiers, transports et machinerie

- personne habilitée à faire une présentation sur l'apprentissage
- maçon
- constructeur de routes
- machiniste
- peintre
- travailleur en construction, en toiture, charpentier, menuisier
- mécanicien automobile
- chauffeur (autobus scolaire, autobus public, taxi, etc.)
- employé de l'industrie du transport ferroviaire (trains) ou routier (camions)

Transformation, fabrication et services d'utilité publique

- concierge d'immeuble
- gestionnaire de bénévoles
- imprimeur
- représentant des Forces armées canadiennes
- représentant d'une agence de placement
- représentant d'un centre d'emploi pour étudiants
- représentant d'un syndicat

Secteur primaire

- pêcheur
- chasseur
- fermier
- spécialiste des ressources naturelles – environnement
- trappeur



Chapitre 5

➤ **Lecture**

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neuf compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- relit l'ensemble ou une partie d'un texte pour s'assurer d'en avoir compris le sens
- reconnaît les voyelles et les consonnes
- reconnaît l'importance d'apprendre à trouver de l'information et à l'utiliser
- s'appuie sur son propre vocabulaire et sur le contexte pour comprendre le sens d'un passage comportant des mots inconnus
- trouve des renseignements dans un dictionnaire ou une autre source d'information en y repérant des indices dans les éléments d'organisation
- trouve les organismes, les services ou les personnes susceptibles de lui fournir des renseignements sur un sujet en particulier
- utilise différentes stratégies pour comprendre le sens d'un texte
- prête attention à la ponctuation pour mieux comprendre un texte
- fait preuve d'habiletés en recherche

Résultat d'apprentissage

- Écrire de manière à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- écrit lisiblement en caractères d'imprimerie
- insère une espace entre les mots
- connaît les signes orthographiques et leur rôle (accent aigu, accent grave, apostrophe)
- répond en phrases complètes à des questions de compréhension simples
- utilise correctement la virgule dans une énumération
- commence chaque phrase par une majuscule
- utilise correctement la ponctuation dans ses écrits
- reconnaît les synonymes
- adapte son niveau de langage au message qu'il veut communiquer

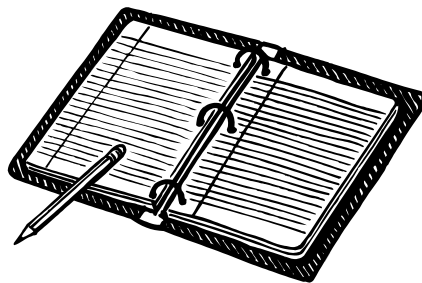
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Faire apprécier l'importance de la lecture : plus l'apprenant acquiert des connaissances, plus il acquiert de la confiance et un certain pouvoir.
 - ▶ Amener l'apprenant à être en mesure de repérer des renseignements dans un texte, un document et une liste.
 - ▶ Favoriser chez l'apprenant le goût de la lecture.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire le mot *lecture* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir le mot *lecture*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en lecture, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ Préparer un collage ou un vidéoclip pour illustrer les réponses.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Lecture* que vous avez choisies, dans son cahier de travail, sous la rubrique *Lecture*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Lecture - Samia Fodi (page 106)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Prendre connaissance des deux documents qui sont les outils de travail des apprenants (version imprimée ou site Internet).
 - *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*
www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf
 - *Agenda des nouveaux arrivants*
www.fceeagenda.com
 - ✓ Présenter ces outils aux apprenants.
 - ✓ Examiner les exercices et les modifier au besoin.
-

Fiche Travail 1 : Lecture (pages 107-108)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition du mot *lecture*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes du mot *lecture*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou sur Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans l'exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques proposées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDCC pour y repérer des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

RESSOURCE INDISPENSABLE

Indicateur de la capacité de lecture (une évaluation préparée par RHDCC).

- Outil que peut utiliser la formatrice pour évaluer la capacité de lecture de l'apprenant.
- Questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2.
- Réponses fournies.
- Accès au site Internet de RHDCC : www.rhdcc.gc.ca
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z*.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Évaluation*.
 - Sélectionne *Lecture sous Auto-évaluations*.
 - Sélectionne *Regardez Auto-évaluation de la lecture (Version PDF)*.
- Lire attentivement les directives avant de procéder à l'évaluation de l'apprenant.

Fiche Travail 2 : Lecture (page 109)

- ✓ Examiner la disposition de la *Table des matières* (titres, sous-titres et pages) du document *Bienvenue au Canada*. (Ce document est disponible gratuitement au Centre FORA.)
- ✓ Inviter l'apprenant à faire la recherche demandée. Cette tâche permet de vérifier le sens d'observation et d'organisation de l'apprenant.

Fiche Travail 3 : Lecture (pages 110-111)

- ✓ Étudier ensemble l'exemple d'un mot soudé.
- ✓ En discuter, ensuite inviter l'apprenant à faire les deux exercices individuellement.
- ✓ Rappeler que les réponses se trouvent à la page 7 du document *Bienvenue au Canada*.

Fiche Travail 4 : Lecture (pages 112-115)

Tâche 1

- ✓ Présenter les neuf mots à l'apprenant.
- ✓ S'assurer qu'il comprenne la définition de chacun.
- ✓ Faire remarquer le nombre de voyelles.
- ✓ Au besoin, passer en revue les voyelles de l'alphabet (a, e, i, o, u).
- ✓ Inviter l'apprenant à écrire chaque mot, puis à les épeler à voix haute.
- ✓ Enfin, chercher les mots dans le casse-tête.

Tâche 2

- ✓ Les deux mots se trouvent à la page 31 du document *Bienvenue au Canada*.

Tâche 3

- ✓ Expliquer ce qu'est un acrostiche.
- ✓ Étudier ensemble l'exemple proposé.
- ✓ Créer, en groupe, un acrostiche.
- ✓ Inviter l'apprenant à rédiger son propre acrostiche.

Tâche 4

- ✓ Mettre à la disposition de l'apprenant des journaux locaux.
- ✓ Expliquer et lire avec lui les annonces classées.
- ✓ Inviter l'apprenant à trouver une annonce qui l'intéresse pour faire l'exercice demandé.

Tâche 5

- ✓ Revoir l'alphabet avec l'apprenant.
- ✓ Étudier ensemble l'exemple proposé.
- ✓ Au besoin, consulter la page 31 du document *Bienvenue au Canada (Utilisation du journal et d'autres documents)* pour vérifier les réponses.

Fiche Travail 5 : Lecture (page 116)

- ✓ Étudier le vocabulaire d'employabilité avant de faire l'exercice.
- ✓ Demander à l'apprenant de trouver la définition de certains mots.
- ✓ Donner un compte rendu puis faire un remue-méninges.
- ✓ Ajouter les mots nouveaux dans le *Glossaire* du cahier de travail.

Fiche Travail 6 : Lecture (pages 117-118)

Tâche 1

- ✓ Expliquer que *résumer* signifie *présenter de façon brève*.
- ✓ Travailler ensemble sur le premier texte de l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*, intitulé *Le bénévolat* (www.fceeagenda.com).
- ✓ Inviter l'apprenant à résumer les quatre autres textes.

Tâche 2

- ✓ Revoir le mode infinitif.
- ✓ Voir l'exemple proposé.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice.

Fiche Travail 7 : Lecture (pages 119-120)

Tâche 1

- ✓ S'assurer que l'apprenant comprenne ce que ce sont des synonymes (des mots qui ont la même signification).
- ✓ Demander aux apprenants de trouver des synonymes de mots courants, comme *petit* (minuscule, miniature), *vieux* (âgé, ancien), ou *énorme* (géant, gigantesque).

Tâche 2

- ✓ Au besoin, faire la lecture partagée du texte pour trouver les réponses. Cet exercice permet de vérifier le vocabulaire de l'apprenant.



Fiche Info : Lecture

Samia Fodi

Originnaire de l’Afrique, Samia demeure à Ottawa depuis trois mois. Jeune célibataire, elle est arrivée au Canada avec très peu de choses et connaît, à l’occasion, des moments très difficiles. La vie dans ce nouveau pays est tellement différent de là où elle a grandi... le climat, la nourriture, le transport, les vêtements, les coutumes. Son pays lui manque parfois, mais elle rêve grand. Son intention est de connaître un succès personnel. Elle concentre donc ses efforts pour mieux réussir ses cheminements personnel, interpersonnel et professionnel.

Même si elle n’a que 18 ans, Samia comprend l’importance d’être autonome et de trouver elle-même les renseignements qu’elle cherche. Elle s’inscrit à un centre de formation des adultes pour apprendre à mieux s’orienter et à résoudre ses problèmes plus rapidement.

La formatrice lui présente deux documents préparés pour les nouveaux arrivants : *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*¹ et *l’Agenda des nouveaux arrivants*². Elle étudie avec enthousiasme ces deux documents, qui lui fournissent plusieurs renseignements fort utiles.

Ses lectures lui permettent de connaître davantage ce nouveau pays et ce qu’il peut lui offrir. Elle découvre des faits très surprenants : par exemple, les femmes font des métiers semblables à ceux des hommes. C’est très intéressant.

Samia décide qu’elle aimerait travailler dans l’industrie du transport comme chauffeure d’autobus. En apprenant à connaître les différents trajets et en échangeant avec de nouvelles personnes, elle pourrait alors améliorer ses compétences essentielles. Quelle bonne idée!

Avec détermination et patience, elle atteindra ses objectifs.

¹ www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf

² www.fceeagenda.com

Fiche Travail 1 : Lecture

Tâche 1 ➤ Trouver la définition du mot *lecture*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *lecture*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Lecture*.

Définition du mot ***lecture***, selon RHDCC

Lecture de phrases ou de paragraphes.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes du mot *lecture*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes du mot *lecture*.

Synonymes du mot ***lecture***

Décodage
Déchiffrage
Interprétation

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«La lecture est à l'esprit ce que l'exercice est au corps.»

Tâche 4 »»» Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *lecture* et en ajouter de nouveaux à la liste.

Directives »»» Voici quelques applications typiques de la compétence *lecture*.
»»» En équipe, lis et commente les scénarios présentés.
»»» Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *lecture*.

Carrière

- Chercher des annonces d'emploi dans un journal.
- Faire une recherche dans Internet pour trouver des renseignements sur un emploi en particulier.
- Remplir un formulaire de demande d'emploi.
- Lire et comprendre un contrat avant de le signer.
- Lire un courrier électronique, une lettre d'un client.
- Comprendre la documentation syndicale.
- Comprendre les éléments d'une feuille de paie ou d'un chèque de paie.
- Lire et comprendre des codes de sécurité.

Communauté

- Déchiffrer un scrutin de vote (Élections Canada).
- S'orienter à l'aide d'une carte routière, de plaques de rue.
- Lire un menu dans un restaurant.
- Lire le titre des films à l'affiche au cinéma.
- Lire les annonces publicitaires dans les journaux.
- Trouver des articles dans des catalogues.
- Trouver des numéros de téléphone dans un bottin téléphonique.

Famille

- Lire une lettre, une facture, une invitation.
- Lire un journal, une revue, un livre.
- Comprendre des directives d'assemblage.
- Comprendre les termes d'un contrat (assurance-automobile, assurance-habitation ou assurance-vie).
- Faire des recherches dans Internet par intérêt personnel.

Fiche Travail 2 : Lecture

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Samia consulte d'abord la *Table des matières* du document *Bienvenue au Canada* pour savoir où trouver les réponses à ses questions.

Tâche ➤ Trouver de l'information dans le document *Bienvenue au Canada* (www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf).

Directive ➤ Indique la page où se trouve cette information.

	Ce que Samia cherche (Réponses basées sur l'édition 2007 <i>Bienvenue au Canada</i>)	Page
1	Organisations d'aide aux immigrants	10
2	Vos droits en tant que locataire	23
3	Droits des femmes	42
4	Urgence 9-1-1	4
5	Centres de Service Canada	30
6	Utiliser les transports publics	13
7	Demander une carte d'assurance maladie	16
8	Utiliser les guichets automatiques	26
9	Inscrire les enfants à l'école	37
10	Demander la citoyenneté	48

Fiche Travail 3 : Lecture

Mise en situation (communauté, famille)

Samia veut apprendre à connaître le Canada. Elle choisit de lire le document *Bienvenue au Canada*, qui porte sur le mode de vie des Canadiens.

Tâche 6 ➤ Améliorer ses compétences de lecture en lisant des chaînes de mots soudés et de phrases soudées.

Directives

- Trouve des valeurs qui sont importantes à la population canadienne.
- Ajoute les espaces, les apostrophes et les virgules au besoin.
- Consulte la page 7 du document *Bienvenue au Canada* pour vérifier si tes réponses sont correctes.

Exemple :

lapopulationlagéographieetleclimat

la population, la géographie et le climat

Mots soudés

a) équitétoléranceetrespect

équité, tolérance et respect

b) diversitéetcollaboration

diversité et collaboration

c) égalitédeschances

égalité des chances

d) libertésciviles

libertés civiles

e) responsabilitéàlégarddelenvironnement

responsabilité à l'égard de l'environnement

- Directives**
- » Écris correctement chaque phrase soudée.
 - » Ajoute les éléments qui manquent (accents, espaces, majuscules, apostrophes et ponctuation).
-

Phrases soudées

- a) lavieaucanadaesttresdiversifiee

La vie au Canada est très diversifiée.

- b) aucanadaleshommesetlesfemmesontlesmemeschancesdereussite

Au Canada, les hommes et les femmes ont les mêmes chances de réussite.

- c) lenouvelarrivantdoitconnaitresesdroitsetsesresponsabilites

Le nouvel arrivant doit connaître ses droits et ses responsabilités.

- d) lescitoyennesetcitoyensducanasontattachesaleurpaysetcontribuentasondeveloppement

Les citoyennes et citoyens du Canada sont attachés à leur pays et contribuent à son développement.

- e) lapopulationcanadiennecomprendlanecessitederespecteretdeprotegerl'environnementpourlesgenerationsavenir

La population canadienne comprend la nécessité de respecter et de protéger l'environnement pour les générations à venir.

Fiche Travail 4 : Lecture

Mise en situation (carrière)

Dans ses lectures, Samia s'intéresse tout particulièrement au chapitre *Trouver un emploi* du document *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*. Elle apprend que les bureaux de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, les journaux et les bibliothèques sont d'importantes ressources pour la recherche d'emploi.

Tâche 1 ➤ Connaître les ressources offertes par Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Directives ➤ Pour réussir ce casse-tête de voyelles, tu dois trouver les neuf mots suivants :

- ateliers
- télécopieurs
- imprimantes
- formation
- babillards
- documents
- ordinateurs
- Internet
- téléphones

Note que les neuf mots sont tous cachés dans la grille. Cependant, il **manque une voyelle** à chacun d'eux, ce qui explique la case vide. Choisis la bonne voyelle pour remplir la case. Un exemple (*informatique*) t'est fourni.

i	n	f	o	r	m	a	t	i	q	u	e	f	f
r	r	r	b	a	b	i	l	l	a	r	d	s	r
c	t	é	l	é	c	o	p	i	e	u	r	s	c
l	l	l	l	a	t	e	l	i	e	r	s	l	l
n	n	n	d	o	c	u	m	e	n	t	s	n	n
d	o	r	d	i	n	a	t	e	u	r	s	d	d
r	r	r	l	n	t	e	r	n	e	t	r	r	r
m	m	i	m	p	r	i	m	a	n	t	e	s	m
t	t	f	o	r	m	a	t	i	o	n	t	t	t
t	é	l	é	p	h	o	n	e	s	p	p	p	p

Écris les mots que tu as trouvés, selon le nombre de lettres que contient chacun :

8 lettres

9 lettres

10 lettres

11 lettres

12 lettres

ateliers

documents

babillards

ordinateurs

télécopieurs

Internet

formation

téléphones

imprimantes

Tâche 2 ►►► Connaître les titres à chercher dans les journaux.

- Directives**
- Lis le premier paragraphe de la section *Journal et autres ressources* du document *Bienvenue au Canada*.
 - Trouve les deux mots appropriés pour compléter la phrase qui suit.

Plusieurs emplois sont annoncés dans les annonces classées des journaux, dans les sections **Emplois** et **Carrières**.

Tâche 3 ►►► Composer un acrostiche.

- Directives**
- Choisis un des deux mots de la Tâche 2 ci-dessus.
 - Compose un acrostiche.
 - Conserve-le dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Lecture*.

Un acrostiche est un poème dans lequel la première lettre de chaque vers forme un mot à la verticale, comme le mot *but* dans l'exemple qui suit.

Exemple : **B**âtir un avenir
 Un pas à la fois
 Toujours vers l'avant

Tâche 4 ►►► Trouver de l'information dans une annonce classée.

Directives ►►► Trouve une annonce classée dans un journal. À partir de cette annonce, complète le tableau suivant.

INFORMATION À TROUVER DANS UNE ANNONCE CLASSÉE

Nom de la compagnie	
Adresse de la compagnie	
Numéro de téléphone	
Personne-ressource	
Poste affiché	
Responsabilités (tâches)	
Compétences requises	
Échéancier	

Tâche 5

►►► Nommer les ressources mises à notre disposition à la *bibliothèque*.

Directive

►►► Remplace chaque lettre qui figure dans le code ci-dessous par la lettre qui la précède dans l'alphabet. Tous les mots se trouvent dans *Bienvenue au Canada*, page 31.

Exemple : **M J W S F T**
L I V R E S

S	F	Q	F	S	U	P	J	S	F	E	F	T
R	É	P	E	R	T	O	I	R	E	D	E	S

F	O	U	S	F	Q	S	J	T	F	T
E	N	T	R	E	P	R	I	S	E	S

Q	F	S	J	P	E	J	R	V	F	T
P	É	R	I	O	D	I	Q	U	E	S

N	B	H	B	A	J	M	F	T
M	A	G	A	Z	I	N	E	S

M	J	T	U	F	T	B	K	P	V	S
L	I	S	T	E	S	À	J	O	U	R

E	F	T	F	N	Q	M	P	J	T
D	E	S	E	M	P	L	O	I	S

B	D	D	F	T	B	J	O	U	F	S	O	F	U
A	C	C	È	S	À	I	N	T	E	R	N	E	T

Fiche Travail 5 : Lecture

Mise en situation (carrière)

En feuilletant l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*, Samia découvre que cet outil offre un accès rapide et facile à des renseignements pratiques. Les encadrés *Le travail et les affaires* (pages impaires) permettent à Samia de se familiariser davantage avec les concepts du travail au Canada. L'agenda est disponible au site Internet www.fceeagenda.com.

Tâche ►►► Enrichir son vocabulaire d'employabilité.

Directive ►►► Cherche dans cette grille tous les mots que Samia veut retenir. Souviens-toi qu'ils peuvent être écrits dans tous les sens.

Vocabulaire d'employabilité

acquis	compétence	entrevue	planification	reconnaissance
aptitudes	conseil	équivalence	poste	références
bénévolat	curriculum vitae	évaluation	preuves	ressources
but	domaine	exigences	professions	scolarité
candidature	dossier	formation	programme	talents
carrière	employeur	objectifs	qualifications	

P	Y	A	E	L	H	V	T	B	P	L	A	N	I	F	I	C	A	T	I	O	N	P	N	S
Q	K	G	R	T	V	D	B	R	T	C	X	M	D	U	Z	L	W	C	F	B	X	S	N	I
E	M	M	A	R	G	O	R	P	E	L	D	F	H	I	W	Q	B	C	I	J	Z	V	B	U
S	J	L	T	W	A	S	C	A	N	D	I	D	A	T	U	R	E	Y	P	E	A	B	E	Q
S	X	Y	S	N	K	S	U	V	I	P	N	E	Q	A	O	B	N	C	W	C	Q	U	L	C
E	Q	E	E	R	E	I	R	R	A	C	P	Z	S	R	I	S	E	D	U	T	I	T	P	A
C	T	B	C	M	U	E	R	T	M	N	A	I	U	N	B	L	V	M	U	I	T	D	L	X
R	B	J	N	V	V	R	I	E	O	X	Q	E	Y	A	O	A	O	G	I	F	B	E	N	Q
U	S	F	E	A	E	A	C	T	D	H	Y	V	M	N	H	C	L	H	D	S	E	A	B	H
O	H	K	R	T	R	H	U	S	F	O	B	W	P	Z	L	E	A	A	P	O	Z	G	W	F
S	A	I	E	B	T	K	L	O	L	A	S	T	N	E	L	A	T	Q	C	C	E	O	O	F
S	B	A	F	B	N	M	U	P	B	R	Y	G	D	E	Z	N	B	I	A	Y	P	R	T	P
E	C	N	E	T	E	P	M	O	C	S	N	O	I	S	S	E	F	O	R	P	M	B	N	R
R	M	V	R	Q	A	E	V	B	S	B	A	A	N	O	I	T	A	U	L	A	V	E	B	E
E	C	N	E	L	A	V	I	U	Q	E	W	H	I	B	N	A	Z	G	T	Q	L	L	A	U
W	R	O	S	N	O	I	T	A	C	I	F	I	L	A	U	Q	U	I	V	B	O	O	N	V
X	R	E	C	O	N	N	A	I	S	S	A	N	C	E	R	E	O	Q	Y	C	L	E	C	E
Y	O	V	S	E	C	N	E	G	I	X	E	E	L	M	X	N	A	B	G	S	A	M	N	S

Fiche Travail 6 : Lecture

Mise en situation (carrière, communauté)

Samia remarque aussi les encadrés *Les carrières* (pages paires). Elle constate l'importance de lire cette information si pratique.

Tâche 1 ►►► Résumer un texte (*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*, www.fceeagenda.com).

Directives ►►► Trouve la page sur laquelle figure l'encadré des différents thèmes ci-dessous.
 ►►► Lis l'information qui y est présentée.
 ►►► Résume, en une phrase simple, le contenu de chaque encadré.

-
- 1) Le bénévolat (entre les pages 2 et 51) page **46**
Le bénévolat fournit d'excellentes occasions d'apprentissage.
- 2) La classification nationale des professions (entre les pages 52 et 75) page **54**
La classification nationale des professions présente les types d'emplois au Canada.
- 3) Les compétences essentielles (entre les pages 52 et 75) page **56**
Une expertise dans les neuf compétences essentielles améliore la qualité de vie d'un individu.
- 4) Reconnaissance des titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada (entre les pages 131 et 157) page **136**
Une profession réglementée exige des qualifications particulières.
- 5) La valeur des nouveaux arrivants (entre les pages 131 et 157) page **138**
Plusieurs entreprises reconnaissent tout ce que peuvent contribuer les nouveaux arrivants.

Tâche 2 ➤ Trouver l’infinitif d’un verbe.

- Directives**
- Consultez l’encadré *Conseils de base pour la planification de carrière* (pages 216 à 218) dans l’*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com).
 - Lis les conseils qui y sont donnés.
 - Complète le tableau ci-dessous.
-

Verbe conjugué	Verbe à l’infinitif
Faites	Faire
Ayez	Avoir
Mettez	Mettre
Pensez	Penser
Gardez	Garder
Créez	Créer
Joignez	Joindre
Cherchez	Chercher
Adaptez	Adapter
Croyez	Croire
Assurez	Assurer
Attendez	Attendre
Réseautez	Réseauter
Considérez	Considérer

Fiche Travail 7 : Lecture

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Samia relit les phrases et les paragraphes de la *Fiche Info : Compétences essentielles*.

Tâche 1 ►►► Trouver des réponses.

Directives ►►► Retourne à la *Fiche Info : Compétences essentielles*, page 14.

►►► Lis attentivement cette page pour trouver les réponses voulues.

Information

a) un synonyme...

- du mot *compétence*
- du mot *compétent*
- du mot *essentielles*

expertise

qualifié

indispensables

b) le mot qui signifie...

- ce qui concerne une personne individuelle
- qui a lieu entre plusieurs personnes
- qui est relatif à la profession, au métier

personnel

interpersonnel

professionnel

c) la compétence qui permet...

- de faire des estimations
- d'acquérir de nouvelles connaissances
- de bien s'exprimer au téléphone

calcul

formation continue

communication orale

Tâche 2 ➤ Suivre des consignes.

Directives ➤ Parcours les phrases et les paragraphes de la *Fiche Info* :
Lecture Samia Fodi, page 106.

➤ Trouve les bonnes réponses.

Paragraphe	Indice	Réponse
1	le nom d'une ville au Canada	Ottawa
3	une salutation	Bienvenue
5	une carrière	chauffeure d'autobus
1	développement	cheminement
6	le calme dans l'attente	patience
1	personne non mariée	célibataire
2	l'information	les renseignements
6	la volonté	détermination
1	réussite	succès
4	étonnants	surprenants

Suggestions d'activités supplémentaires

À l'aide du document *Bienvenue au Canada* (www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf) :

- Faire lire à voix haute différents documents d'information (par exemple, *Services de santé, Formalités administratives*).
- S'assurer que l'apprenant ait compris le texte en l'invitant à dresser la liste des étapes à suivre pour présenter une demande de carte d'assurance maladie ou de numéro d'assurance sociale.
- Faire une lecture à la chaîne (une phrase par apprenant) des textes tirés de la section *Transport*.
- Lire en crescendo, c'est-à-dire répéter une phrase trois fois en lisant chaque fois d'une voix plus forte.
- Lire un texte pour y trouver certains éléments grammaticaux (par exemple, les noms propres, les adjectifs numéraux, les verbes conjugués à la troisième personne du singulier, etc.).
- Enregistrer les lectures, les écouter et les commenter.

À l'aide de l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com) :

- Faire lire à voix haute les encadrés *Dates et événements à retenir* et monter un calendrier collectif de ces dates.
- Souligner ces dates au moment opportun.
- Faire lire les *Saviez-vous que...?* et préparer différents types d'exercices pour déterminer ce qui a été retenu (par exemple, des exercices de vrai ou faux, des phrases à compléter, des jeux d'association, des casse-tête, des messages codés, etc.).
- Faire la lecture à la chaîne (une phrase par apprenant) des *Exemples de questions qu'un employeur peut poser en entrevue*, à la page 218.
- Lire en crescendo, c'est-à-dire répéter une phrase trois fois en lisant chaque fois d'une voix plus forte (*Exemples de questions qu'un employeur ne peut poser en entrevue*, page 219).
- Lire un texte pour y trouver certains éléments grammaticaux (par exemple, les noms communs au masculin pluriel ou au féminin singulier, les adjectifs de trois syllabes ou plus, les verbes à l'infinitif, etc.).

Chapitre 6

➔ Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neuf compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- s'appuie sur ses connaissances et expériences pour comprendre le sens d'un texte
- s'appuie sur sa connaissance de la structure de la langue parlée pour comprendre le sens d'un texte
- lit un enchaînement de mots courants perçus de façon globale
- utilise différentes stratégies pour comprendre le sens d'un texte (par exemple, relire le texte, prédire son contenu, poser des questions)
- connaît les éléments caractéristiques de différents types de textes
- suit des instructions écrites comportant jusqu'à six étapes, à raison d'une phrase par étape
- s'appuie sur sa connaissance des éléments caractéristiques de différents types de textes pour choisir celui qui convient à une certaine situation
- trouve des renseignements dans un dictionnaire ou une autre source d'information (par exemple, l'ordinateur)
- porte un jugement raisonné sur l'exactitude et la fiabilité de l'information trouvée

Résultat d'apprentissage

- Gérer des données et faire des calculs de probabilité

Indicateurs de réussite

- trouve des renseignements et communique sa compréhension de différentes façons
- parle de probabilités en se fondant sur des expériences vécues
- évoque dans une discussion la probabilité qu'un événement se produise, en utilisant des termes mathématiques (par exemple, *possible* et *impossible*)
- évalue les données présentées dans un tableau ou dans un diagramme et s'y réfère dans une discussion
- fait le lien entre des réflexions de la vie quotidienne et des concepts de probabilité
- trouve des exemples de l'utilisation de données dans la vie quotidienne

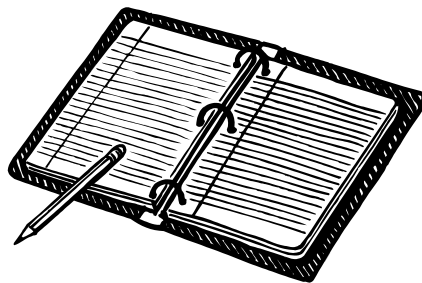
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Améliorer des habiletés en informatique
 - en faisant des recherches dans Internet,
 - en imprimant les renseignements trouvés,
 - en envoyant des messages par courrier électronique (courriels) et en répondant à des messages,
 - en créant une base de données (sites favoris).
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire le mot *informatique* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir le mot *informatique*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en informatique, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Informatique* que vous avez choisies, dans son cahier de travail, sous la rubrique *Informatique*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Informatique - Ilyas Harouna (page 129)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Noter les expressions en italique.
 - ✓ Repérer les autres expressions inconnues.
 - ✓ Relire certaines phrases pour en saisir le sens, en fonction du contexte.
 - ✓ Amener l'apprenant à formuler et à partager ses impressions personnelles et à donner son opinion.
 - ✓ Mentionner que les expressions en italique reviennent dans l'exercice *Au cas où!* qui se trouve dans la *Fiche Travail 6 : Informatique*, page 140.
-

Fiche Travail 1 : Informatique (pages 130-131)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition du mot *informatique*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes du mot *informatique*. Il peut chercher dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans l'exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques énumérées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines de ces applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDCC pour y repérer des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

Fiche Travail 2 : Informatique (page 132)

- ✓ Enrichir le vocabulaire informatique de l'apprenant.
- ✓ Écrire les douze mots au tableau.
- ✓ Noter la racine de chacun : le préfixe *info*.
- ✓ Discuter de la signification de cette racine : *renseignement, nouvelle*.
- ✓ Travailler l'exercice en groupe.
- ✓ Relire les termes à plusieurs reprises afin que l'apprenant devienne familier avec la terminologie et qu'il puisse s'en servir correctement.

Suggestion : un jeu d'association

- ✓ Préparer des cartons laminés avec les termes appropriés et les définitions.
- ✓ Inviter l'apprenant à démêler et à bien associer les douze options.

Fiche Travail 3 : Informatique (pages 133-136)

Tâche 1

- ✓ Amener l'apprenant à faire une recherche dans Internet.
- ✓ Au besoin, faire ce travail en groupe.
- ✓ Prendre connaissance de certaines habiletés qui sont indiquées sur le site et que développe l'apprenant en faisant des tâches quotidiennes à la maison (courriels à des amis ou membres de la famille).

Tâches 2 et 3

- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'inventaire de ses traits de caractère.
- ✓ S'assurer qu'il comprenne bien la définition des mots.
- ✓ En discuter en groupe.

Tâches 4 et 5

- ✓ Poursuivre les recherches dans Internet.
- ✓ Diriger l'apprenant vers les étapes à suivre.
- ✓ S'assurer qu'il comprenne bien chaque directive.

Fiche Travail 4 : Informatique (pages 137-138)

- ✓ Guider l'apprenant dans ses recherches dans Internet.
- ✓ S'assurer qu'il comprenne bien les directives.
- ✓ Explorer les sites Internet. Ils contiennent beaucoup de renseignements d'une grande utilité aux nouveaux arrivants.

Fiche Travail 5 : Informatique (page 139)

- ✓ Encourager l'apprenant à faire les tests gratuits qui se trouvent dans le site TOWES.
- ✓ Conserver ses résultats dans son cahier de travail, dans la section *Documents personnels*.

Fiche Travail 6 : Informatique (page 140)

- ✓ S'assurer que l'apprenant comprenne les expressions employées dans le texte *Ilyas Harouna*.
- ✓ Inviter l'apprenant à formuler quelques phrases simples à voix haute pour s'assurer qu'il ait bien compris.

Fiche Travail 7 : Informatique (pages 141-143)

Tâches 1 à 8

- ✓ S'exercer à trouver des renseignements dans Internet en suivant des directives précises.
- ✓ Apprendre à imprimer une page ou un document retrouvé dans un site Internet.
- ✓ Au besoin, faire ces exercices en équipe de deux ou avec l'ensemble du groupe.
- ✓ Discuter des points forts de chaque site.



Fiche Info : Informatique

Ilyas Harouna

C'est en discutant avec des touristes en visite dans son pays natal, la Jamaïque, qu'Ilyas Harouna a eu envie de s'installer au Canada. D'après leurs conversations, ce nouveau pays lui semble très prometteur. Il y arrive donc *tout feu tout flamme*.

Divorcé depuis douze mois, ce jeune homme de trente-deux ans cherche à *voler de ses propres ailes* dès qu'il foule la terre canadienne. En très peu de temps, par contre, il constate qu'il a besoin d'aide. *Nul homme n'est une île*, c'est-à-dire que nous avons tous besoin d'un coup de pouce, ne serait-ce qu'à l'occasion.

Il se dirige vers un kiosque d'information et demande les coordonnées d'agences pouvant lui venir en aide. L'agent lui imprime une liste qu'il trouve dans Internet. Ilyas *reste bouche bée* quand il constate que le Canada compte des centaines d'organisations qui aident les nouveaux arrivants. Il se met donc à l'œuvre pour mettre de l'ordre dans ses documents et pour se trouver un logement.

Une fois installé, Ilyas se rend au centre de formation des adultes le plus près de chez lui. Après son entrevue initiale avec la coordonnatrice du centre, Ilyas rencontre la formatrice avec lequel il va travailler. Il lui confie qu'il est là pour apprendre, qu'il veut tout savoir. L'enthousiasme d'Ilyas est évident et parfois même contagieux.

Dès leur première session, la formatrice lui parle des neuf compétences essentielles à l'employabilité. Ilyas *tend l'oreille* afin de bien comprendre. Il sait déjà que son premier objectif est d'apprendre à se servir d'un ordinateur. Cette machine l'intrigue et le fascine. Il ne cesse de s'émerveiller face à toutes les possibilités que lui offre cette technologie.

Chaque jour, Ilyas s'amuse à faire des recherches. Il comprend vite qu'au XXI^e siècle, la plupart des emplois nécessitent l'utilisation régulière d'un ordinateur. Intégrer le marché du travail canadien est nettement plus facile si on est compétent en informatique.

Chose certaine, Ilyas est passionné. Beau temps, mauvais temps, il continue de faire ses recherches dans Internet. C'est ainsi qu'il enrichit son bagage de connaissances et améliore son estime de soi.

Fiche Travail 1 : Informatique

- Tâche 1** ➤ Trouver la définition du mot *informatique*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- Directives** ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *informatique*.
- Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Informatique*.

Définition du mot ***informatique***, selon RHDCC

Capacité d'utiliser différents types d'applications informatiques et d'autres outils techniques connexes.

-
- Tâche 2** ➤ Trouver des synonymes du mot *informatique*.
- Directive** ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve deux synonymes du mot *informatique*.

Synonymes du mot ***informatique***

Réseautique
Téléinformatique

-
- Tâche 3** ➤ Interpréter la pensée d'autrui.
- Directive** ➤ Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«Aujourd'hui, la plupart des emplois nécessitent l'utilisation régulière d'un ordinateur.»

Tâche 4 ►►► Discuter des exemples fournis d'applications typiques de la compétence essentielle *informatique* et en ajouter d'autres à la liste.

Directives ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *informatique*.

►►► En équipe, lis et commente les scénarios présentés.

►►► Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de l'*informatique*.

Carrière

- repérer les organismes gouvernementaux d'aide à la recherche d'emploi
- recevoir et envoyer des messages électroniques
- créer un carnet d'adresses – réseau de contacts
- rédiger et imprimer une lettre de présentation et un curriculum vitæ (CV)
- créer des dossiers d'information
- remplir des formulaires de demande d'emploi

Communauté

- transmettre une annonce publicitaire
- lire des journaux sur support électronique
- consulter l'horaire des films à l'affiche au cinéma
- consulter les activités communautaires organisées par la ville

Famille

- communiquer avec sa famille et ses amis (courriers électroniques quotidiens ou occasionnels)
- repérer l'information fournie sur support électronique (recettes, adresses, numéros de téléphone, cartes routières, météo)

Fiche Travail 2 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Depuis son inscription au centre de formation des adultes, Ilyas entend beaucoup de mots nouveaux se rapportant au domaine de l'informatique. Cette terminologie contemporaine l'intrigue. Il veut tout connaître afin de pouvoir mieux s'exprimer.

- Tâche** ➤ Comprendre le vocabulaire du domaine de l'informatique.
- Directives** ➤ Lis attentivement les définitions.
- Trouve dans l'encadré le terme qui correspond à chacune des définitions.
- Consulte un dictionnaire pour vérifier si tes réponses sont correctes. Ces dictionnaires en ligne pourront aussi t'aider :
- www.le-dictionnaire.com
 - www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html.

informationnel	informatisable	informatif
informatiquement	informaticien	informatique (nom)
informatique (adjectif)	information	informatisation
informateur	informatiser	infomestre

Information générale

Définition	Terme juste
- personne qui recueille ou qui fournit de l'information	informateur
- qui informe	informatif
- renseignement sur quelqu'un ou quelque chose	information
- qui concerne l'information	informationnel

Ordinateur

Définition	Terme juste
- responsable du contenu d'un site Internet	infomestre
- spécialiste de l'informatique	informaticien
- relatif au traitement informatisé de l'information	informatique (adjectif)
- par des moyens informatiques	informatiquement
- organiser à l'aide de moyens informatisés	informatiser
- qui peut être informatisé	informatisable
- action d'informatiser	informatisation
- science du traitement automatique de l'information	informatique (nom)

Fiche Travail 3 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Ilyas constate qu'il possède certaines habiletés, mais il ne trouve pas toujours les mots pour bien les désigner. Il cherche un vocabulaire précis pour mieux décrire ses compétences. Cela lui permettra de rédiger une meilleure lettre de présentation et un curriculum vitæ plus précis pour sa recherche d'emploi.

Ilyas apprend qu'il peut chercher et trouver l'information dans Internet. Avec l'aide de sa formatrice, il fait de nombreuses découvertes fascinantes.

Site Internet à consulter : *Destination 2020*

Site du Consortium canadien des carrières (CCC)

- Rends-toi sur le site www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm

Tâche 1 ➤ Découvrir les compétences liées au travail quotidien fait au domicile.

Directives ➤ Rends-toi au site Internet
www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm.
➤ Sélectionne *Habiletés*.
➤ Choisis un personnage, puis sélectionne *Sommaire*.
➤ Sélectionne le thème *Travailler à la maison*.

Compétences liées au travail quotidien fait à domicile

- Nomme quatre habiletés acquises à *faire la vaisselle*.
 1. **être responsable**
 2. **se motiver**
 3. **aider autrui**
 4. **contribuer au groupe**
- Nomme trois habiletés acquises à *laver le plancher*.
 1. **faire du travail de qualité**
 2. **utiliser correctement les outils**
 3. **travailler indépendamment et efficacement**

- Nomme six habiletés acquises à *cuisiner*.
 1. **mesurer avec précision**
 2. **préparer et planifier**
 3. **lire et utiliser des fractions et des ratios**
 4. **suivre des instructions**
 5. **agir avec précaution**
 6. **partager avec autrui**

- Nomme six habiletés acquises à *prendre les messages téléphoniques*.
 1. **résumer et noter des renseignements**
 2. **poser des questions**
 3. **orthographier correctement les noms**
 4. **écouter attentivement**
 5. **mémoriser des nombres**
 6. **reconnaître des modèles de nombres**

Tâche 2 ➤ Prendre conscience de ses traits de caractère.

- Directives** ➤ Rends-toi au site Internet www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm; sélectionne *Je suis*.
- Pour chaque lettre de l'alphabet, trouve un certain nombre d'adjectifs qui décrivent des traits de caractère.
 - Place chaque lettre dans la rangée correspondant au nombre d'adjectifs fournis.

Exemple : Pour la **lettre A**, il y a **dix adjectifs**, il faut donc placer la lettre A dans la rangée du **nombre 10**.

Nombre de traits	Lettre	Lettre	Lettre
1	B	G	H
3	F	O	T
4	D	M	
5	R		
6	E		
7	C	I	
8	P		
9	S		
10	A		

- Directives**
- Lis attentivement la liste d'adjectifs.
 - Trouve le trait de caractère qui correspond à chaque description.

Description	Trait de caractère
Je fais mon travail correctement et en respectant les délais.	Compétent
Je sais organiser mon travail en étapes.	Logique
J'aime aider les autres.	Serviable
Je suis passionné et motivé.	Enthousiaste
Je fais les choses en détail et je suis peut-être un peu perfectionniste.	Méticuleux
Je m'investis dans mon travail.	Travailleur
J'ai toujours de nouvelles idées.	Innovateur
J'aime discuter avec les autres et j'essaie de m'intégrer au groupe.	Amical
Je sais garder un secret et je ne fais pas de commérages.	Discret
Je remarque ce qui se passe autour de moi et comment les gens s'entendent.	Perceptif
Je dis toujours la vérité.	Honnête
Je ne panique pas en temps de crise : j'essaie de réfléchir calmement à la situation pour trouver une solution.	Rationnel

Tâche 3 ➤ Chercher et imprimer de l'information.

- Directives**
- Suis les consignes pour trouver les dix adjectifs qui te décrivent le mieux.
 - Présente ta liste en vue d'une évaluation.
 - Suis les consignes pour imprimer un document d'information que tu peux conserver dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 4 ➤ Utiliser ses champs d'intérêt pour mieux s'orienter vers un emploi.

Directives ➤ Rends-toi au site Internet www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm, sélectionne 2020.

➤ Fais les choix demandés (Activités 1 à 8).

➤ Choisis les sujets qui t'intéressent le plus.

➤ Explore la (les) carrière(s) suggérée(s).

➤ Imprime toutes les descriptions qui t'intéressent le plus et ajoute-les à ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 5 ➤ Explorer un nouveau site (*Classification nationale des professions*).

Directives ➤ Fais une recherche plus approfondie en consultant la *Classification nationale des professions* du RHDC (www.rhdcc.gc.ca).

➤ Étapes à suivre :

- Sélectionne *Index de A à Z*.
- Sélectionne *Classification nationale des professions*.
- Sélectionne *Classification nationale des professions (CNP) 2006*.

➤ Tu y trouveras de nombreux renseignements sur les carrières qui t'intéressent :

- Différentes façons de nommer l'emploi (Appellations d'emploi),
- Les fonctions principales de l'emploi,
- Les conditions d'accès à la profession,
- Des renseignements supplémentaires.

➤ Suis attentivement les consignes.

Fiche Travail 4 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Plus il apprend, plus Ilyas est stupéfait de toutes les possibilités d'emploi qui s'offrent à lui dans ce nouveau pays. Mais cela l'embête parfois, car il a tant de questions à poser.

Site Internet à consulter : *Jobboom*

Directives générales :

- Rends-toi au site Internet **www.jobboom.com**.
- Choisis ta province.
- Sélectionne *Guide carrière*.
- Sous le menu *Accès rapide*, sélectionne *TOP 100 Internet*.

Tâche ➡ Trouver de l'information pour chacun des titres suivants.

1. Comment choisir une carrière?

- Trouve le site n° 25 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne aussi le chemin d'accès à ce site.

Ce site met à votre disposition environ 200 profils professionnels qui expliquent comment les compétences essentielles sont utilisées de manière générale et aussi dans un contexte d'emploi précis.

Compétences essentielles – Ressources humaines et Développement des compétences Canada

http://srv108.services.gc.ca/french/general/home_f.shtml

2. Comment chercher et trouver un emploi?

- Présente le site n° 32 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne aussi le chemin d'accès à ce site.

Ce site vous permet d'effectuer des recherches parmi les milliers d'emplois offerts au Canada. Vous pouvez effectuer des recherches par titre d'emploi, par mot clé, par province et par région. Vous pouvez aussi limiter vos recherches aux nouveaux emplois affichés au cours des dernières 48 heures.

Guichet emplois – Ressources humaines et Développement des compétences Canada www.guichetemplois.gc.ca

3. Comment acquérir de l'expérience?

- Présente le site n° 53 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne le chemin d'accès à ce site.

Ce site fournit un accès rapide et facile à l'information, aux programmes et aux services destinés aux personnes âgées de 15 à 30 ans.

Conseil : Rendez-vous à *Tu cherches un emploi?*, un guide destiné aux personnes à la recherche d'un emploi. Ce guide est facile à utiliser et à comprendre. Il fournit des renseignements pratiques sur l'autoévaluation, la recherche d'emploi, la rédaction d'un curriculum vitae, la demande d'emploi et l'entrevue. Il est offert en version imprimée ainsi qu'en version électronique au www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/pdf/jeunesse/emploi.pdf.

Jeunesse.gc.ca – Gouvernement du Canada www.jeunesse.gc.ca

4. Quelles sont les ouvertures sur le marché du travail?

- Présente le site n° 66 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne le chemin d'accès à ce site.

Ce site présente des renseignements détaillés au sujet des professions, des salaires, des tendances de l'emploi, des industries et de la situation du marché du travail de toutes les localités dans l'ensemble du Canada. Il faut d'abord choisir la province ensuite la région spécifique.

Information sur le marché du travail – Ressources humaines et Développement des compétences Canada
www.informationmarchetravail.ca

5. Ai-je accès à des services et à des programmes ciblés?

- Présente le site n° 93 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne le chemin d'accès à ce site.

Ce site présente de précieux renseignements sur les études, le travail, les permis, le logement, les programmes d'aide, et autres renseignements que doivent obtenir les nouveaux arrivants. Très complet, il vous dirige vers les liens appropriés pour répondre à toutes vos questions.

Citoyenneté et Immigration Canada – Gouvernement du Canada www.cic.gc.ca

Fiche Travail 5 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Ilyas aime beaucoup faire des recherches dans Internet. C'est ainsi qu'il découvre le site Internet de Skillplan, de la Colombie-Britannique. Même si Ilyas demeure en Ontario, il peut facilement accéder au site, qui lui permet d'évaluer ses compétences essentielles en milieu de travail. Il a hâte de le faire.

Site Internet à consulter : **TOWES – Vos compétences sont-elles à la hauteur?**

Directives générales :

- Rends-toi au site **www.towes.com**.
- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Hauteur! Mettez vos compétences à l'épreuve*.

Tâche ➤ Évaluer trois compétences essentielles au moyen d'un ordinateur.

Directives ➤ Fais les exercices gratuits suggérés pour évaluer tes compétences en lecture, en utilisation de documents et en calcul.
➤ Tu peux conserver tes résultats dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.



Fiche Travail 6 : Informatique

Au cas où...

Au cas où les expressions en italique dans le texte *Ilyas Harouna* te seraient inconnues.

Tâche ➞ Vérifier la compréhension du vocabulaire.

Directive ➞ Associe chaque expression à sa définition.

- *tout feu tout flamme*
- *voler de ses propres ailes*
- *nul homme n'est une île*
- *rester bouche bée*
- *tendre l'oreille*
- *chose certaine*

Explications	Expressions
être indépendant	voler de ses propres ailes
dont on ne peut pas douter, qui est considéré comme vrai	chose certaine
rester la bouche ouverte d'admiration, d'étonnement	rester bouche bée
être très enthousiaste	tout feu tout flamme
écouter attentivement	tendre l'oreille
personne ne fonctionne complètement seul	nul homme n'est une île

Fiche Travail 7 : Informatique

EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

Exercices pour améliorer les compétences en informatique, à faire individuellement ou en équipe de deux, au moyen du moteur de recherche *Google*.

Tâche 1 ►► Revoir le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Directive ►► Imprime une *Fiche d'information* de ton choix à partir du site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), www.rhdcc.gc.ca.

Tâche 2 ►► Chercher l'*Historique de l'hymne national du Canada* sur le site du ministère du Patrimoine canadien.

Directive ►► Trouve ces renseignements dans le site Internet de Patrimoine canadien, www.pch.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/anthem_f.cfm#h1.

1. La première fois qu'a été chanté *Ô Canada*. **Le 24 juin 1880**
2. La date à laquelle *Ô Canada* a été proclamé hymne national. **Le 1^{er} juillet 1980**
3. L'auteur des paroles françaises. **Sir Adolphe-Basile Routhier**
4. Le compositeur de la musique. **Calixa Lavallée**

Tâche 3 ►► Se familiariser avec le site de l'Organisation des Nations Unies (ONU).

Directives ►► Familiarise-toi avec les trois articles ci-dessous, tirés de la *Déclaration universelle des droits de l'homme*. Trouve-les dans la section *Droits de l'homme* du site de l'ONU, www.un.org/fr/documents/udhr.

Article premier : «Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.»

Article 3 : «Tout individu a droit à la vie, à la liberté et à la sûreté de sa personne.»

Article 23.1 : «Toute personne a droit au travail, au libre choix de son travail, à des conditions équitables et satisfaisantes de travail et à la protection contre le chômage.»

Tâche 4 ➤ Se familiariser avec le *Guide alimentaire canadien* de Santé Canada.

Directives ➤ Trouve *Mon guide alimentaire canadien* sur le site Internet www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php.
➤ Imprime ta copie du Guide et conserve-la dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 5 ➤ Se familiariser avec le numéro d'assurance sociale (NAS).

Directives ➤ Le numéro d'assurance sociale (NAS) est un numéro de neuf chiffres dont tu as besoin pour travailler au Canada ou pour recevoir des prestations et des services liés aux programmes gouvernementaux. Rends-toi au site de Service Canada, www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml.
➤ Imprime un formulaire de demande de NAS. Conserve-le dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 6 ➤ Se familiariser avec certains sigles.

Directive ➤ À l'aide d'un moteur de recherche (*Google*, par exemple), trouve la désignation des sigles suivants (indice : le C à la fin de chaque sigle représente toujours le même mot).

- GC **Gouvernement du Canada**
- SC **Santé Canada**
- GRC **Gendarmerie royale du Canada**
- ARC **Agence du revenu du Canada**
- CIC **Citoyenneté et Immigration Canada**
- RHDCC **Ressources humaines et Développement des compétences Canada**

Défi : Trouve la désignation du sigle FCEE.

Fondation canadienne d'éducation économique

Tâche 7 ➤ Trouver de l'information sur le site *Se rendre au Canada*.

Directives ➤ Rends-toi au site Internet *Se rendre au Canada*,
www.serendreaucanada.gc.ca.

➤ Étapes à suivre :

- Sélectionne *Travailler au Canada*.
- Sélectionne *Trouver un emploi au Canada*.
- Sélectionne 3. *Comment présenter une demande d'emploi au Canada*.

➤ Nomme les trois titres de la rubrique *Comment présenter une demande d'emploi au Canada*.

1. **Préparer un curriculum vitæ**
 2. **Élaborer une lettre de présentation**
 3. **Effectuer une recherche d'entreprise et d'emplois**
-

Tâche 8 ➤ S'exercer à trouver rapidement des renseignements dans Internet.

Directives ➤ Crée une banque de sites Internet (liste de Favoris).

➤ Suis attentivement les consignes.

Consignes pour créer une liste de Favoris.

- Sélectionne *Internet Explorer* au menu principal de ton écran.
- Rends-toi au site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) **www.rhdcc.gc.ca**.
- Sélectionne *Favoris* dans la barre d'options (au haut de la page).
- Sélectionne *Ajouter* (ton moteur de recherche ajoutera cette page à votre liste de sites favoris).
- Clique sur OK.

Ta liste personnelle de Favoris comprend à présent ce site Internet.

Chapitre 7

➔ Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neuf compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- s'appuie sur ses connaissances et ses expériences pour comprendre le sens d'un texte
- relit l'ensemble ou une partie d'un texte pour s'assurer d'en avoir compris le sens
- exprime ses réactions ou ses sentiments face à un récit
- s'appuie sur le vocabulaire qui lui est familier et sur le contexte pour trouver le sens d'un passage comportant des mots inconnus
- trouve des renseignements dans un dictionnaire ou une autre source d'information en y repérant des indices dans les éléments d'organisation
- commence à tirer des conclusions en lisant un texte
- utilise différentes stratégies pour comprendre le sens d'un texte
- forme ses propres opinions en lisant différents textes
- fait preuve d'habiletés en recherche

Résultat d'apprentissage

- Écrire de façon à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- forme le pluriel des noms et des adjectifs en ajoutant un s
- utilise les mots qui lui sont familiers, mais aussi des mots moins courants (ceux qui figurent sur une liste fournie)
- utilise des éléments visuels pour appuyer son message
- fait l'accord des noms et des adjectifs
- utilise différents outils pour vérifier l'orthographe de mots inconnus
- présente des faits correctement
- forme le pluriel des noms et des adjectifs en ajoutant un s ou un x et reconnaît les mots invariables
- adapte son niveau de langage au message qu'il veut communiquer

Résultat d'apprentissage

- Parler et écouter de manière efficace

Indicateurs de réussite

- formule des phrases dont les mots sont dans le bon ordre
- donne des renseignements simples
- écoute ce que disent les autres dans les discussions de groupe et y réagit positivement
- respecte les conventions linguistiques pour communiquer clairement son message
- écoute des récits d'incidents vécus ou en fait lui-même le récit
- participe aux discussions en groupe en y contribuant ses propres idées et en écoutant celles de ses interlocuteurs
- utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions et les exposés
- soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message
- est capable de converser avec des personnes connues ou inconnues

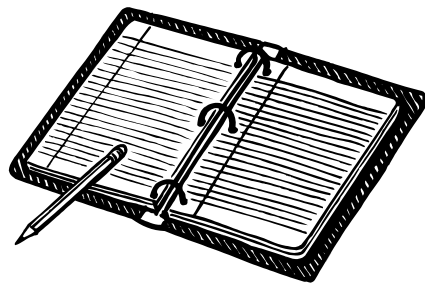
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Comprendre et participer à la dynamique de groupe.
 - ▶ Fixer des objectifs d'équipe bien clairs.
 - ▶ Être attentif aux besoins de tous les membres de l'équipe.
 - ▶ Respecter la diversité des membres de l'équipe.
 - ▶ Contribuer au succès de l'équipe en y mettant à profit son expertise.
 - ▶ Gérer et résoudre les conflits qui peuvent survenir quand on travaille en équipe.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire l'expression *travail d'équipe* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir l'expression *travail d'équipe*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en travail d'équipe, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Travail d'équipe* que vous avez choisies, dans son cahier de travail, sous la rubrique *Travail d'équipe*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Travail d'équipe - Marina Toure (page 152)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Repérer les expressions inconnues.
 - ✓ Relire certaines phrases pour en saisir le sens, en fonction du contexte.
 - ✓ Amener l'apprenant à formuler et à partager ses impressions personnelles et à donner son opinion.
-

Fiche Travail 1 : Travail d'équipe (pages 153-154)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition de *travail d'équipe*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. Ensuite, s'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes de l'expression *travail d'équipe*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans cet exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à formuler et à partager ses impressions à ce sujet.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet pour y repérer des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

Fiche Travail 2 : Travail d'équipe (pages 155-156)

Tâche 1

- ✓ Ensemble, examiner la structure de la *Grille de compétences essentielles* (Annexe 3, page 164). (Voir la *Fiche Travail 2 : Travail d'équipe* et l'Annexe 3 sur CD pour une copie vierge de l'activité.)
- ✓ Noter les catégories (neuf compétences essentielles) et les domaines (carrière, communauté et famille).
- ✓ Lire avec l'apprenant les scénarios suggérés pour remplir les 27 espaces de la *Grille de compétences essentielles* (Annexe 4, page 165). (Voir la *Fiche Travail 2 : Travail d'équipe* ou l'Annexe 4 sur CD pour une copie vierge de l'activité.)
- ✓ Inviter les apprenants à surligner les mots clés qui indiquent la catégorie et le domaine à choisir.
- ✓ S'assurer que les apprenants aient compris chaque idée présentée avant de faire l'exercice.
- ✓ Demander aux apprenants de former des équipes de deux.
- ✓ Inviter les apprenants à remplir la *Grille de compétences essentielles*.

Tâche 2

- ✓ Encourager l'apprenant à donner des explications, à partager ses trouvailles. Cela améliore ses compétences en communication orale.

Tâche 3

- ✓ Faire un remue-méninges avec le groupe pour trouver d'autres idées dans le but de créer une deuxième *Grille de compétences essentielles* (Annexe 5, page 166 ou sur CD). Cet exercice permet de vérifier leur compréhension des neuf compétences essentielles.
- ✓ Inviter les apprenants à inscrire leurs réponses dans les cases appropriées.

Tâche 4

- ✓ Fournir les revues, les ciseaux et la colle.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire preuve de créativité dans la présentation finale à du projet.



Fiche Travail 3 : Travail d'équipe (page 157)

Tâche 1

- ✓ Présenter le *Guide alimentaire canadien* (version imprimée ou dans le site Internet).
- ✓ Présenter les quatre groupes alimentaires
 - Légumes et fruits
 - Produits céréaliers
 - Lait et substituts
 - Viandes et substituts
- ✓ Inviter l'apprenant à travailler l'exercice.

Tâche 2

- ✓ Partager une recette préférée provenant de son pays natal. Ceci crée une occasion intéressante et appréciée pour chaque apprenant de faire connaître la nourriture de son pays.

Fiche Travail 4 : Travail d'équipe (pages 158-159)

Tâches 1 et 2

- ✓ Revoir les règles du pluriel.
- ✓ Consulter, au besoin, des outils de grammaire ou se servir d'un moteur de recherche.

Fiche Travail 5 : Travail d'équipe (page 160)

- ✓ Expliquer ce qu'est un mot-escalier.
- ✓ Le premier mot compte une seule lettre.
- ✓ On y ajoute une lettre pour créer un deuxième mot à deux lettres, puis un troisième mot à trois lettres, et ainsi de suite.

Fiche Travail 6 : Travail d'équipe (page 161)

- ✓ Encourager l'apprenant à jouer des jeux de société.
- ✓ Une personne peut acquérir et améliorer plusieurs compétences tout en s'amusant.



Fiche Travail 7 : Travail d'équipe (pages 162-163)

- ✓ Faire un remue-méninges avec l'apprenant afin de faire ressortir les éléments essentiels d'un travail d'équipe bien accompli (efficacité, appui, encouragement, compagnie, productivité, compassion, altruisme).
- ✓ Lire ensemble le texte *L'histoire de l'oie... un travail d'équipe*.
- ✓ Inviter l'apprenant à compléter le texte troué à l'aide des mots dans l'encadré.
- ✓ Organiser une table ronde afin de discuter des impressions de tous les apprenants.

Fiche Info : Travail d'équipe

Marina Toure

C'est par une journée pluvieuse d'automne que Marina Toure est arrivée au Canada avec ses deux enfants, Aldiana et Ambroise. Tous sont anxieux et excités : anxieux car ils arrivent dans un nouveau pays, mais excités car ils viennent y rejoindre Jonas, époux et père. Les quatre, autrefois séparés, redeviennent une famille unie... une équipe du tonnerre!

Il y a déjà plusieurs mois, Jonas a entamé les démarches nécessaires pour parrainer son épouse et ses enfants. Cela leur permet de venir au Canada à titre de résidents permanents. Tous ont dorénavant le droit de vivre, d'étudier et de travailler au Canada. Ensemble, ils savent qu'ils pourront vivre une vie meilleure. Chacun accepte de faire sa part pour réaliser ce rêve commun.

En peu de temps, les enfants sont inscrits à l'école du quartier. Pour sa part, Marina désire travailler à l'extérieur du foyer. Dans son pays natal, la République Dominicaine, elle était femme de ménage. Marina faisait partie de l'équipe d'entretien de l'Hôtel Beau Séjour. Cet emploi lui a permis d'acquérir des habiletés transférables. Elle est très fière de ses succès antérieurs et a hâte d'intégrer le marché du travail canadien. Elle désire trouver un emploi qui lui permettra de continuer à travailler en équipe.

Jonas lui propose de s'adresser à une agence qui pourra l'aider : le Centre de ressources humaines du Canada, qui peut lui fournir une aide précieuse, dont l'utilisation gratuite d'un ordinateur, d'une imprimante, du service Internet, d'un téléphone ou d'un télécopieur. Marina peut aussi s'inscrire à des ateliers sur la préparation d'un curriculum vitae (CV), chercher un emploi ou suivre des cours de formation. Toute l'équipe du Centre est prête à l'aider.

De plus, le Centre affiche de nombreuses occasions d'emploi sur des babillards. Elle peut faire toute sa recherche en un seul endroit. Quel atout!

Motivée, Marina s'y rend fidèlement tous les jours. Elle travaille de près avec les conseillers et avec les autres apprenants du Centre. Cette expérience lui permet de mieux composer avec la dynamique de groupe. Sa persévérance et sa bonne volonté portent fruit. Quelques semaines après son arrivée, Marina décroche un emploi comme gouvernante.

L'avenir est prometteur pour cette jeune femme de trente-cinq ans, et pour sa famille!

Fiche Travail 1 : Travail d'équipe

- Tâche 1** ➤ Trouver la définition de l'expression *travail d'équipe*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- Directives** ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *travail d'équipe*.
- Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Travail d'équipe*.

Définition de l'expression ***travail d'équipe***, selon RHDCC

Les employés travaillent avec d'autres dans l'exécution de leurs tâches.

- Tâche 2** ➤ Trouver des synonymes de l'expression *travail d'équipe*.
- Directive** ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve deux synonymes de *travail d'équipe*.

Synonymes de l'expression ***travail d'équipe***

Activité de groupe
Tâche commune

- Tâche 3** ➤ Interpréter la pensée d'autrui.
- Directive** ➤ Explique ou confirme la citation suivante :
«Ce qui vaut la peine d'être fait vaut la peine d'être bien fait.»
Nicolas Poussin (1594-1665)

- Tâche 4** ➤ Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *travail d'équipe* et en ajouter de nouveaux à la liste.
- Directives** ➤ En équipe, lis et commente les exemples d'applications typiques du *travail d'équipe*.
- Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.
-

Quelques applications typiques du *travail d'équipe*.

Carrière

- Collaborer pour atteindre des objectifs communs.
- Partager ses idées avec ses collègues de travail.
- Féliciter un collègue pour ses succès.
- Contribuer au succès d'un projet, appuyer et motiver l'équipe.
- Avoir un esprit positif et ouvert.

Communauté

- Participer aux activités organisées dans son milieu (équipes sportives, activités culturelles, bénévolat).
- Participer à une campagne électorale.
- Faire sa part sur le plan du recyclage pour améliorer l'environnement et la qualité de vie des gens de son entourage.

Famille

- Réserver du temps pour chaque membre de la famille (lecture, émission télé, jeux ou autres activités).
- Contribuer à la dynamique de la famille (aider avec les tâches ménagères, comme la vaisselle ou la lessive)
- Encourager et valoriser les membres de la famille (les anniversaires, les efforts et les réussites de chaque membre).
- Réserver un moment précis pour les conversations téléphoniques.
- Avoir des discussions et réunions de famille ou des remue-méninges.
- Construire un bonhomme de neige en famille.
- Racler des feuilles à l'automne et au printemps en famille.

Fiche Travail 2 : Travail d'équipe

Mise en situation (carrière)

Un des premiers ateliers offerts au Centre de ressources humaines du Canada sensibilise Marina aux neuf compétences essentielles à l'employabilité. La première compétence étudiée est le travail d'équipe. Marina est emballée.

Tâche 1 ➤ Travailler en équipe de deux.

Directives ➤ Étudie attentivement la *Grille de compétences essentielles* à l'Annexe 3, page 164 ou sur CD.

➤ Prend note des neuf catégories (les neuf compétences).

➤ Prend aussi note des trois domaines (carrière, communauté, famille).

➤ Sers-toi des scénarios proposés à l'Annexe 4, page 165 ou sur CD pour remplir les espaces de la *Grille de compétences essentielles*.

➤ Suggestion : surligne les mots clés, qui suggèrent à quelle compétence associer chaque scénario.

➤ Trouve un partenaire de travail.

➤ Comparez vos réponses.

➤ Inscrivez vos choix (chiffres et commentaires) dans les espaces sur la *Grille de compétences essentielles* (Annexe 3, page 164 ou sur CD).

➤ Trouvez une façon de faire l'exercice le plus rapidement et efficacement possible.

Tâche 2 ➤ Donner des explications.

Directives ➤ Choisissez une personne qui agira comme porte-parole pour l'équipe.

➤ À tour de rôle, chaque équipe explique le processus suivi pour arriver au consensus.

Tâche 3 ➤ Interagir avec d'autres personnes.

- Directives**
- Faites un remue-méninges en groupe.
 - Trouver 27 autres exemples qui viendront compléter une deuxième *Grille de compétences essentielles* (Annexe 5, page 166 ou sur CD).
 - En équipe de deux ou plus, complétez cette deuxième grille.
-

Tâche 4 ➤ Créer un tableau visuel de compétences essentielles.
➤ Le présenter au groupe.

- Directives**
- En équipe de deux ou plus, cherchez des images dans des revues pour créer un tableau visuel des neuf compétences. Inspire-toi des scénarios proposés dans les deux *Grilles de compétences essentielles* (Annexes 3 et 5).
 - Décidez du format à adopter.
 - Créez un tableau original qui saura capter l'attention des gens.



Fiche Travail 3 : Travail d'équipe

Mise en situation (famille)

Marina prépare toujours des repas nutritifs pour sa famille. Elle sait l'importance de bien manger. Pour cette raison, elle choisit soigneusement les aliments qu'elle achète quand elle fait l'épicerie. Ses enfants l'aident à trouver des produits de qualité. C'est un vrai travail d'équipe.

Tâche 1 ➤ Travailler en équipe pour faire une recherche à l'aide du *Guide alimentaire canadien*.
www.santecanada.gc.ca/guidealimentaire

Directives ➤ À l'aide des indices suivants, trouve la phrase cachée dans la grille.

- Élimine tous les noms de fruits et légumes.
(pomme, carotte, raisin, poivron, orange, kiwi, épinard, tomate, brocoli)
- Élimine tous les noms de produits laitiers.
(fromage, yogourt, lait, soya)
- Élimine tous les noms de produits céréaliers.
(riz, pain, bagel, céréales, avoine)
- Élimine toutes les viandes et les substituts.
(saumon, tofu, bœuf, noix, poulet, œuf, côtelette, truite)

yogourt	une	tofu	alimentation	riz	poulet	brocoli	saine	carotte
céréales	pomme	truite	raisin	lait	nourrit	soya	bagel	le
épinard	corps	noix	fromage	et	saumon	tomate	côtelette	l'esprit
pain	kiwi	du	poivron	bœuf	travailleur	oeuf	orange	avoine

Phrase cachée : Une alimentation saine nourrit le corps et l'esprit du travailleur.

Tâche 2 ➤ Partager l'information verbalement et avec précision.

- Directives** ➤ Décide quel est ton mets préféré.
- Transcris la recette de ce plat. Si possible, écris-la à l'ordinateur.
 - Explique aux autres apprenants du groupe quelles sont les étapes à suivre pour préparer ce mets.
 - Donne des explications claires et précises.

Tâche 2 ➤ Travailler en équipe pour trouver des réponses.

- Directives**
- Toujours en équipe de deux, retournez au texte *Marina Toure* pour trouver quinze noms communs au pluriel.
 - Écrivez ces noms dans la colonne de gauche du tableau ci-dessous.
 - Dans la colonne de droite, écrivez le même mot au singulier (par exemple, *enfants* devient *enfant*.)
 - Un exemple vous est fourni.

	Noms communs au pluriel	Noms communs au singulier
1	enfants	enfant
2	démarches	démarche
3	mois	mois
4	habiletés	habileté
5	résidents	résident
6	ressources	ressource
7	succès	succès
8	cours	cours
9	ateliers	atelier
10	babillards	babillard
11	occasions	occasion
12	jours	jour
13	conseillers	conseiller
14	apprenants	apprenant
15	semaines	semaine

Fiche Travail 5 : Travail d'équipe

Mise en situation (carrière)

Marina aime relever des défis. Aussi, elle aime beaucoup faire des casse-têtes et des mots croisés. Puisque le vocabulaire représente parfois une difficulté pour elle, elle trouve les réponses avec l'aide de ses pairs. C'est un beau travail d'équipe où les plus forts aident ceux qui ont davantage besoin d'aide.

Tâche ➤ Travailler en équipe pour trouver des solutions.

Directive ➤ Mots-escaliers – Remplis la grille à l'aide des indices. Tous les mots proviennent du texte *Marina Toure*.

1	Y													
2	E	T												
3	P	E	U											
4	P	A	Y	S										
5	A	T	O	U	T									
6	S	U	C	C	E	S								
7	T	R	A	V	A	I	L							
8	I	N	T	E	R	N	E	T						
9	P	A	R	R	A	I	N	E	R					
10	B	A	B	I	L	L	A	R	D	S				
11	U	T	I	L	I	S	A	T	I	O	N			
12	P	E	R	S	E	V	E	R	A	N	C	E		
13	T	R	A	N	S	F	E	R	A	B	L	E	S	

Indices

- adverbe et pronom personnel (y)
- conjonction de coordination (et)
- pas beaucoup (____)
- territoire d'une nation, état (_____)
- avantage (_____)
- réussite (_____)
- emploi, gagne-pain, occupation (_____)
- nouvelle technologie, cyberespace (_____)
- appuyer financièrement (_____)
- tableaux d'affichage (_____)
- usage (_____)
- détermination, persistance, volonté (_____)
- qui peuvent être déplacés d'un lieu à un autre (_____)

Fiche Travail 6 : Travail d'équipe

Mise en situation (communautaire)

Un lundi matin, Marina arrive tôt au Centre de ressources. Quelques personnes discutent d'un jeu de société auquel ils ont joué durant la fin de semaine. Elle propose une rencontre amicale afin de s'y initier elle aussi.

- Tâche** ➤ Jouer en équipe pour trouver des solutions.
- Directive** ➤ Organise une rencontre amicale où les gens peuvent jouer différents jeux de société, en équipe de deux ou plus.
-

Quelques suggestions de jeux

- Jeux de cartes (par exemple, *Cribbage*, 500, Cœurs, *Euchre*)
- *Scrabble*, le jeu de mots croisés
- *Cranium*, un jeu de société amusant
- *Alter ego*, un jeu de mots et de stratégies
- *Yatzee*, un jeu de hasard



Fiche Travail 7 : Travail d'équipe

Mise en situation

Durant un atelier sur le travail d'équipe, la formatrice du Centre de ressources humaines du Canada partage avec le groupe un récit très approprié, qui fait réfléchir. Marina le relit souvent.

Tâche ➤ Travailler en équipe pour trouver des solutions.

Directive ➤ Complète *L'histoire de l'oie... un travail d'équipe* à la page suivante au moyen des mots qui figurent dans l'encadré ci-dessous.

➤ Les réponses sont toutes dans l'encadré.

Note : Les oies volent toujours en formation de V, *en équipe*. Une fois l'exercice terminé, lis le récit que Marina trouve si intéressant.

rythme	aider	privilège	meneuse
quitter	seules	encouragement	altruisme
faible	tête	formation	membre
rapidement	compagnie	équipe	quotidienne

L'histoire de l'oie... un travail d'équipe

Lorsque les oies volent en **formation**, elles vont environ 70 % plus vite que lorsqu'elles volent **seules**.

Les oies se partagent la direction. Lorsque la **meneuse** se fatigue, elle reprend sa place dans le vent, et une autre prend la **tête**.

Les oies tiennent **compagnie** à celles qui tombent. Lorsqu'une oie malade ou **faible** doit **quitter** la formation de vol, au moins une autre oie se joint à elle pour l'**aider** et la protéger.

En faisant partie d'une **équipe**, nous aussi pouvons faire beaucoup plus et beaucoup plus **rapidement**. Les mots d'**encouragement** et d'appui (comme les cris de l'oie) contribuent à inspirer et à stimuler ceux qui sont en première ligne, les aidant à soutenir le **rythme** malgré les tensions et la fatigue **quotidiennes**. Il y a enfin la compassion et l'**altruisme** envers ceux qui appartiennent à l'ultime équipe que représente l'humanité.

La prochaine fois que vous verrez une formation d'oies, rappelez-vous que c'est à la fois un enrichissement, un défi et un **privilège** que d'être **membre** à part entière d'une équipe.

Auteur Anonyme

Compétences	Carrière		Communauté		Famille	
Calcul	16	Calculer le coût des frais de transport pour se rendre au travail.	12	Calculer la valeur d'un don à un organisme local de bienfaisance.	5	Calculer le coût total pour les épiceries du mois.
Capacité de raisonnement	7	Organiser ses tâches au travail selon les priorités du jour.	17	Siéger à un comité de protection de l'environnement.	15	Décider des tâches ménagères de chaque membre de la famille.
Communication orale	18	Accueillir poliment un client au magasin.	2	Donner des directives à un touriste égaré.	24	Donner des mots d'encouragement à son enfant.
Lecture	27	Lire une note de service écrite par son patron.	9	Lire un bulletin d'information de la municipalité.	11	Lire une lettre reçue d'une tante.
Informatique	21	Répondre au message télécopié d'un client.	1	Se servir du guichet automatique à la banque du quartier.	8	Envoyer par courriel des souhaits d'anniversaire à son frère.
Travail d'équipe	4	Aider à organiser une fête pour un collègue qui prend sa retraite.	10	Planifier une activité dans le cadre d'une campagne électorale.	3	Faire la vaisselle avec ses enfants.
Formation continue	26	Suivre une formation interne en gestion du temps.	25	Prendre des cours de natation à la piscine municipale.	14	Prendre des cours de danse avec son conjoint.
Utilisation de documents	23	Interpréter l'information sur un graphique dans le courrier interne.	13	Interpréter les panneaux de circulation routière.	20	Consulter le journal pour faire le choix d'une sortie au cinéma.
Rédaction	19	Rédiger un compte rendu d'une réunion.	22	Écrire une lettre au maire.	6	Écrire une lettre à sa tante.

1. Se servir du guichet **automatique** à la banque du **quartier**.
2. Donner des **directives** à un **touriste** égaré.
3. **Faire** la vaisselle **avec ses enfants**.
4. **Aider** à organiser une fête pour un **collègue** qui prend sa retraite.
5. **Calculer** le coût total des **épiceries** du mois.
6. **Écrire** une lettre à sa **tante**.
7. **Organiser** ses tâches **au travail** selon les priorités du jour.
8. Envoyer par **courriel** des souhaits d'anniversaire à son **frère**.
9. **Lire** un bulletin d'information de la **municipalité**.
10. **Planifier** une activité dans le cadre d'une **campagne électorale**.
11. **Lire** une lettre reçue d'une **tante**.
12. **Calculer** la valeur d'un don à un **organisme local** de bienfaisance.
13. Interpréter les panneaux de circulation routière.
14. Prendre des **cours** de danse **avec son conjoint**.
15. **Décider** des tâches ménagères de chaque membre de la famille.
16. **Calculer** le coût des frais de transport pour se rendre **au travail**.
17. **Siéger** à un **comité** de protection de l'**environnement**.
18. Accueillir **poliment** un **client** au magasin.
19. **Rédiger** un compte rendu de la réunion **du personnel**.
20. Consulter le **journal** pour faire le choix d'une **sortie** au cinéma.
21. Répondre au **message télécopié** d'un **client**.
22. **Rédiger** une lettre au **maire**.
23. **Interpréter** l'information sur un graphique dans le **courrier interne**.
24. **Donner** des mots d'encouragement à **son enfant**.
25. Prendre des **cours** de natation à la piscine **municipale**.
26. Suivre une **formation interne** en gestion du temps.
27. **Lire** une note de service écrite par son **patron**.

**Grille de compétences essentielles
27 autres scénarios proposés par chaque équipe**

Annexe 5

Compétences	Carrière	Communauté	Famille
Calcul			
Capacité de raisonnement			
Communication orale			
Lecture			
Informatique			
Travail d'équipe			
Formation continue			
Utilisation de documents			
Rédaction			

Chapitre 8

➔ Formation continue

Utilisation de documents

Rédaction

Les neufs compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- s'appuie sur ses connaissances et ses expériences pour comprendre le sens d'un texte
- lit en s'appuyant sur un vocabulaire de mots courants perçus de façon globale
- exprime ses réactions et ses sentiments face à une histoire ou un récit
- trouve des renseignements dans un dictionnaire ou une autre source d'information
- suit des instructions écrites comportant jusqu'à six étapes
- repère et énonce le sujet principal d'un texte
- commence à porter un jugement critique sur le contenu d'un texte
- forme ses propres opinions sur le contenu de différents textes
- consulte au besoin un dictionnaire ou d'autres documents de référence

Résultat d'apprentissage

- Écrire de manière à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- transcrit des textes imprimés
- rédige correctement des phrases simples comportant un sujet, un verbe et un complément ou un attribut
- s'appuie sur la phonétique pour trouver l'orthographe de mots inconnus
- répond en phrases complètes à des questions de compréhension simples
- forme le féminin et le pluriel de noms et d'adjectifs
- divise les mots en syllabes
- relit et corrige les textes qu'il écrit
- fait l'accord des noms, des adjectifs et des déterminants
- fait la distinction entre les homophones

Résultat d'apprentissage

- Parler et écouter de manière efficace

Indicateurs de réussite

- utilise les bonnes formules de salutation
- écoute ce que disent ses interlocuteurs dans les discussions de groupe
- laisse parler ses interlocuteurs et attend son tour dans les conversations ou les discussions de groupe
- s'exprime sur différents sujets dans les discussions de groupe
- demande des renseignements simples à une autre personne
- utilise le langage parlé dans différents contextes
- respecte les conventions linguistiques pour communiquer clairement son message
- reformule et clarifie ses énoncés si quelqu'un n'a pas bien compris
- s'exprime clairement dans ses exposés ou ses présentations

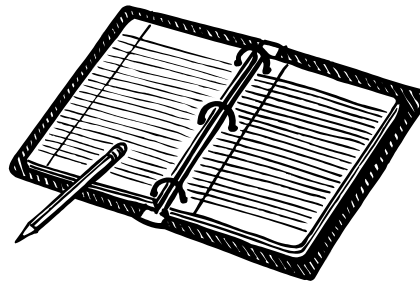
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Apprécier l'importance de l'apprentissage permanent.
 - ▶ Évaluer ses propres points forts et déterminer les points à améliorer.
 - ▶ Fixer des objectifs à court et à long terme.
 - ▶ Améliorer ses neuf compétences essentielles.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire l'expression *formation continue* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir l'expression *formation continue*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en formation continue, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Formation continue* que vous avez choisies, dans son cahier de travail, sous la rubrique *Formation continue*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Formation continue - Bathol Camara (page 173)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Repérer les expressions inconnues.
 - ✓ Relire certaines phrases pour en saisir le sens en fonction du contexte.
 - ✓ Amener l'apprenant à formuler et à partager ses impressions et à donner son opinion.
-

Fiche Travail 1 : Formation continue (pages 174-175)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition de *formation continue*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes de l'expression *formation continue*.
- ✓ Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans cet exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDCC pour y repérer des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

Fiche Travail 2 : Formation continue (pages 176-178)

- ✓ Revoir la nature des mots avec l'apprenant.
- ✓ Faire le premier exemple avec eux.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice seul ou en équipe de deux.
- ✓ Par la suite, faire la correction en groupe.

Fiche Travail 3 : Formation continue (page 179)

- ✓ Revoir le genre et le nombre des mots.
- ✓ Faire le premier exemple avec eux.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice seul ou en équipe de deux.
- ✓ Par la suite, faire la correction en groupe.

Fiche Travail 4 : Formation continue (pages 180-181)

- ✓ Écrire une dizaine de mots au tableau et demander à l'apprenant de compter le nombre de syllabes dans chacun des mots.
- ✓ Découper les mots en syllabes.
- ✓ Lire les directives avec l'apprenant pour s'assurer qu'il les ait bien comprises. Au besoin, faire un exemple dans chaque exercice.
- ✓ Suggestions de mots :
 - stimule (2)
 - formation (3)
 - découragement (3)
 - alphabétisation (6)
 - présentement (4)
 - responsabilités (6)
 - cheminement (4)
 - enfants (2)
 - volonté (3)
 - reconnues (3)

Fiche Travail 5 : Formation continue (page 182)

Tâche 1

- ✓ Passer en revue les techniques d'écriture présentées dans le cadre du programme de formation des adultes.
- ✓ Faire un exemple en groupe. Celui-ci peut servir de modèle à suivre.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice.

Tâche 2

- ✓ Rappeler à l'apprenant l'importance d'écouter les points de vue des autres dans une discussion de groupe.
- ✓ Chacun doit se montrer respectueux l'un envers l'autre et attendre son tour avant de prendre la parole.

Fiche Travail 6 : Formation continue (page 183)

- ✓ Encourager l'apprenant à contribuer à l'exercice en partageant ses connaissances, son expertise et ses opinions.
- ✓ Quand tous les apprenants ont terminé l'exercice, mettre en commun les réponses du groupe.

Fiche Travail 7 : Formation continue (pages 184-186)

Tâche 1

- ✓ Faire le premier exemple avec l'apprenant.

Tâche 2

- ✓ Encourager l'apprenant à expliquer son point de vue.

Tâche 3

- ✓ Revoir les notions de synonyme, d'antonyme et d'homonyme.
- ✓ Donner des exemples de chacun.

Fiche Info : Formation continue

Bathol Camara

Depuis toujours, Bathol Camara est un homme très dévoué à sa famille. C'est ce qui le motive et le pousse à se surpasser. Il se rend compte que son épouse Saïda et lui seront toujours les principaux modèles de leurs sept enfants. Puisqu'il désire ce qu'il y a de mieux pour eux, Bathol cherche à les motiver et à les inspirer à apprendre de nouvelles choses chaque jour.

Il faut dire que Bathol, âgé de 42 ans, a beaucoup de responsabilités et de préoccupations au quotidien. Il n'a pas toujours l'occasion d'améliorer ses compétences comme il le voudrait. Chose certaine, il saisit chaque occasion qui lui est présentée pour en connaître davantage. Ses succès lui prouvent sans équivoque que *savoir, c'est pouvoir*. Il comprend bien les avantages de la formation continue.

Établie au Canada depuis douze mois, la famille Camara s'intègre maintenant bien. Chaque membre respecte la devise «À cœur vaillant, rien d'impossible». Chaque membre a soif de connaissances et tente de s'épanouir. Lorsqu'un membre de la famille se décourage, les autres sont là pour le soutenir.

Au moment de leur arrivée au pays, les points forts de chacun ont été évalués. Pour les enfants, cela se passe à l'école, tandis que pour les parents, c'est au centre de formation des adultes du milieu que cette évaluation est effectuée. Les compétences transférables acquises dans leur pays natal, le Sénégal, sont reconnues. De plus, les points à améliorer ont été cernés et des options leur ont été présentées.

C'est avec confiance et bonne volonté que tous apprennent à repérer les ressources pratiques, à trouver les renseignements voulus, à reconnaître et à saisir les occasions de croissance. Chaque notion acquise favorise le cheminement personnel, le cheminement interpersonnel et le cheminement professionnel des neuf membres de la famille Camara.

Bathol ressent une fierté particulière sachant que tous vont pouvoir bien réussir leur vie dans ce nouveau pays. Leur attitude positive leur permet de progresser plus rapidement et d'accomplir de belles choses. Ils s'estiment tous très chanceux d'avoir la chance de vivre cette nouvelle réalité.

Fiche Travail 1 : Formation continue

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *formation continue*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *formation continue*.

 ➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Formation continue*.

Définition de l'expression ***formation continue***, selon RHDCC

Participation à un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de l'expression *formation continue*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de l'expression *formation continue*.

Synonymes de l'expression ***formation continue***

**Apprentissage continu
Éducation permanente
Enrichissement constant**

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme la citation suivante :
«Un homme n'est que ce qu'il sait.» *Francis Bacon (1605)*

Tâche 4 ➤ Discuter des exemples fournis d'applications typiques de la compétence essentielle *formation continue* et en ajouter d'autres à la liste.

Directives ➤ Voici quelques applications typiques de la compétence *formation continue*.

➤ En équipe, lis et commente les scénarios présentés.

➤ Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *formation continue*.

Carrière

- Suivre des cours de formation professionnelle (santé et sécurité, programmation informatique).
- Se spécialiser dans un domaine (soudure, menuiserie, machinerie lourde).
- Retourner aux études.
- S'inscrire à un stage d'apprentissage.
- Acquérir de nouvelles compétences (proposer ses services pour faire une nouvelle tâche au travail).

Communauté

- S'entraîner à un sport (ski, balle-molle, basket-ball, quilles).
- Devenir membre d'un comité.
- Faire du bénévolat.

Famille

- Découvrir sa façon d'apprendre.
- Suivre des cours par intérêt personnel (couture, peinture, danse, yoga, natation, conduite).



Fiche Travail 2 : Formation continue

Mise en situation

Dans sa vie privée, Bathol s'efforce d'être proactif. Il cherche surtout à faire comprendre à ses enfants que chaque jour, ils peuvent améliorer leurs compétences et apprendre de nouvelles choses. Il partage avec eux un conseil qu'il a lu dans le document *Bienvenue au Canada* de Citoyenneté et Immigration Canada :

«Considérez chaque journée comme une occasion d'apprendre.»

Bathol leur explique que c'est un choix conscient qu'ils font, d'apprendre ou de ne pas apprendre. Aussi, chaque jour, il les incite à améliorer leurs compétences linguistiques.

Tâche ►►► Reconnaître la nature des mots.

Directives ►►► Sers-toi des mots dans l'encadré et des indices donnés pour compléter ces cinq citations. Au besoin, consulte un dictionnaire pour vérifier la nature des mots.

►►► Une fois terminé, écris la citation complète.

►►► À titre d'information, les citations proviennent du livre *Agissez! Guide pour une citoyenneté active* de Marc et Craig Kielburger.

seulement – grandes – accomplir – mais – choses

«Pour (1) de (2) (3), il faut non seulement agir, mais rêver, non (4) planifier, (5) croire.» *Anatole France, écrivain français*

(1) verbe à l'infinitif **accomplir**

(2) adjectif qualificatif, féminin pluriel **grandes**

(3) nom commun, féminin pluriel **choses**

(4) adverbe **seulement**

(5) conjonction **mais**

«Pour accomplir de grandes choses, il faut non seulement agir, mais rêver, non seulement planifier, mais croire.»

cherchent – ce – et – ceux – les – ils

«Les gens qui réussissent dans (1) monde sont (2) qui se lèvent, qui (3) les circonstances qu’(4) désirent (5) qui, s’ils ne (6) trouvent pas, les créent.»

George Bernard Shaw, écrivain irlandais

(1) pronom démonstratif, masculin singulier	ce
(2) pronom démonstratif, masculin pluriel	ceux
(3) verbe conjugué	cherchent
(4) pronom personnel, masculin pluriel	ils
(5) conjonction	et
(6) pronom personnel, féminin pluriel	les

«Les gens qui réussissent dans ce monde sont ceux qui se lèvent, qui cherchent les circonstances qu’ils désirent et qui, s’ils ne les trouvent pas, les créent.»

réaliser – rien – peut – capable – impossible – on

«(1) n’est (2) : ce qu’(3) est (4) d’imaginer, on (5) le (6).»

Arnold Schwarzenegger, acteur et gouverneur de la Californie

(1) pronom indéfini	Rien
(2) adjectif qualificatif, masculin singulier	impossible
(3) pronom personnel, masculin singulier	on
(4) adjectif qualificatif, masculin singulier	capable
(5) verbe conjugué	peut
(6) verbe à l’infinitif	réaliser

«Rien n’est impossible : ce qu’on est capable d’imaginer, on peut le réaliser.»

dans – le – du – persévérance – secret

«(1) (2) (3) succès est (4) la (5).» *Benjamin Disraeli, ancien premier ministre du Royaume-Uni*

(1) article, masculin singulier	Le
(2) nom commun, masculin singulier	secret
(3) article, masculin singulier	du
(4) préposition	dans
(5) nom commun, féminin singulier	persévérance

«Le secret du succès est dans la persévérance.»

à – vous – déçu – risquez – si

«Vous (1) d'être (2) (3) vous échouez, mais vous êtes voué (4) l'échec si (5) n'essayez pas.» *Beverly Sills, chanteuse d'opéra américaine*

(1) verbe conjugué	risquez
(2) adjectif qualificatif	déçu
(3) conjonction	si
(4) préposition	à
(5) pronom personnel, 2 ^e personne du pluriel	vous

«Vous risquez d'être déçu si vous échouez, mais vous êtes voué à l'échec si vous n'essayez pas.»

Fiche Travail 3 : Formation continue

Mise en situation

Bathol et sa famille sont touchés par l'accueil chaleureux des Canadiens. Ils veulent se montrer reconnaissants et manifester leur gratitude. Cependant, ils éprouvent parfois certaines difficultés à s'exprimer avec le vocabulaire juste, surtout avec l'emploi du masculin et du féminin.

Tâche ➤ Reconnaître le genre et le nombre des mots.

Directives ➤ Choisis le bon article et fais l'accord nécessaire.

➤ Consulte un dictionnaire ou une grammaire, si nécessaire.

Articles		
le	la	l'
les	des	un
une		

Masculin singulier	Masculin pluriel	Féminin singulier	Féminin pluriel
un homme dévoué	des hommes dévoués	une femme dévouée	des femmes dévouées
un époux sérieux	des époux sérieux	une épouse sérieuse	des épouses sérieuses
le nouveau garçon	les nouveaux garçons	la nouvelle fille	les nouvelles filles
un ami spécial	des amis spéciaux	une amie spéciale	des amies spéciales
un frère aîné	des frères aînés	une sœur aînée	des sœurs aînées
le mécanicien habile	les mécaniciens habiles	la mécanicienne habile	les mécaniciennes habiles
un père courageux	des pères courageux	une mère courageuse	des mères courageuses
le patron juste	les patrons justes	la patronne juste	les patronnes justes

Fiche Travail 4 : Formation continue

Mise en situation

Bathol aime jouer avec les mots. Les défis qu'il rencontre l'intriguent et l'amuse à la fois.

Tâche ➤ Diviser des mots en syllabes et reconstruire des mots à partir des syllabes du tableau ci-dessous.

Directive ➤ Trouve la syllabe demandée dans chacun des mots du tableau ci-dessous.

➤ Ces mots sont tous tirés du texte *Bathol Camara*.

Mots	Consignes	Syllabes
davantage	quatrième syllabe	ge
savoir	première syllabe	sa
respecte	troisième syllabe	te
serrer	première syllabe	ser
confiance	quatrième syllabe	ce
Camara	troisième syllabe	ra
pouvoir	première syllabe	pou
chanceux	première syllabe	chan
vivre	première syllabe	vi

- Directives**
- Forme le plus grand nombre de mots possible en combinant les syllabes trouvées. Tu peux utiliser chaque syllabe plus d'une fois. Tu peux aussi te servir de majuscules.
 - Bathol a été capable de former vingt mots sans faute.
 - Essaie d'en trouver plus que lui.

sage	Serge	servi	service
servira	serra	rate	rage
raser	race	ravi	pouce
change	changera	chante	chantera
chance	visa	vite	viser
vice	vira	visage	virage

Fiche Travail 5 : Formation continue

Mise en situation

Bathol et son épouse profitent des journées passées au centre de formation des adultes. C'est en discutant avec la formatrice et les autres apprenants qu'ils améliorent leurs compétences en communication écrite et orale. Chaque exercice est envisagé de manière positive.

Tâche 1 ►►► Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Directives ►►► Rédige un paragraphe court et simple pour expliquer chacune des quatre réalités ci-dessous.
 ►►► Explique les expressions en *italique*.

RÉALITÉS

1. Les outils de travail évoluent constamment et je dois *maintenir le rythme*.
 2. Les membres d'une équipe doivent *améliorer leurs compétences* liées au travail d'équipe.
 3. Chaque jour comporte *de nouveaux défis*.
 4. Le perfectionnement des compétences essentielles permet *une meilleure qualité de vie*.
-

Tâche 2 ►►► Parler de manière à exprimer clairement ses idées.

Directives ►►► Choisis le paragraphe dont tu es le plus fier et lis-le à voix haute.
 ►►► Invite les membres du groupe à faire des commentaires et à poser des questions.
 ►►► Réponds aux questions et aux commentaires le plus clairement possible.

Fiche Travail 6 : Formation continue

Mise en situation

Bathol trouve qu'à certains moments, il est plus facile et productif de travailler en équipe. Un remue-méninges permet de trouver des idées géniales auxquelles il n'avait pas pensé.

- Tâche** ►►► Parler et écouter de manière efficace. Effectuer une tâche en équipe de deux.
- Directives** ►►► Choisir un partenaire de travail.
 ►►► Lire ensemble les énoncés ci-dessous.
 ►►► Discutez pour trouver deux autres motivations pouvant être ajoutées à chaque énoncé.
-

Un travailleur peut choisir de perfectionner ses compétences essentielles pour différentes raisons.

Sur le *plan personnel*, il peut vouloir :

- faire la lecture à ses enfants ou à ses petits-enfants
- **aider ses enfants ou ses petits-enfants avec leurs devoirs**
- **mieux gérer le budget familial**

Sur le *plan interpersonnel*, il peut vouloir :

- être plus à l'aise en présence d'autres personnes
- **être plus à l'aise dans une dynamique de groupe**
- **respecter davantage la diversité des idées mises de l'avant dans un contexte de groupe**

Sur le *plan professionnel*, il peut vouloir :

- obtenir une promotion
- **s'adapter aux changements technologiques (ou autres) qui surviennent dans le milieu de travail**
- **assurer la sécurité de son emploi**

Réponses variées

Fiche Travail 7 : Formation continue

Mise en situation

Plus Bathol lit, plus il arrive à cerner la pensée de l'auteur. Les dictionnaires de proverbes, de maximes et de citations lui fournissent l'occasion idéale d'exercer davantage cette habileté. De plus, il apprend à connaître plusieurs grands personnages de l'histoire de l'humanité.

Tâche 1 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Place les mots dans le bon ordre pour découvrir des citations et des proverbes bien connus.

Citations ou proverbes clés

- **Anonyme**

à devenir meilleur – d'être bon – Celui qui renonce – cesse déjà

«Celui qui renonce à devenir meilleur cesse déjà d'être bon.»

- **Albert Einstein**

il faut avancer – La vie – pour ne pas – c'est comme une bicyclette – perdre l'équilibre

«La vie, c'est comme une bicyclette, il faut avancer pour ne pas perdre l'équilibre.»

- **Socrate**

c'est que – que je sais – Tout ce – je ne sais rien

«Tout ce que je sais, c'est que je ne sais rien.»

- **Proverbe arabe**

faire quelque chose – Qui veut – trouve un moyen
trouve une excuse – rien faire – Qui ne veut

«Qui veut faire quelque chose, trouve un moyen. Qui ne veut rien faire trouve une excuse.»

- **Proverbe hébreu**
c'est – de l'étude – La récompense – de comprendre
«La récompense de l'étude, c'est de comprendre.»

 - **Proverbe russe**
mais – Les mains – la tête – travaillent – nourrit
«Les mains travaillent, mais la tête nourrit.»
-

Tâche 2 »»» Interpréter la pensée d'autrui.

- Directives** »»» Choisis ta citation ou ton proverbe préféré de la Tâche précédente.
- »»» Rédige deux ou trois phrases simples pour expliquer ce que signifie, pour toi, cette citation ou ce proverbe.
-

Tâche 3 »»» Reconnaître des synonymes, des antonymes et des homonymes.

Directive »»» Suis les consignes.

Jeu de mots

- Trouve trois homonymes du mot *sais*.
(c'est – ses – ces)

- Trouve un antonyme et deux synonymes du mot *meilleur*.
(pire) (supérieur – mieux)

- Trouve un antonyme et deux synonymes du mot *avancer*.
(reculer) (continuer – progresser)

Sites intéressants à consulter

Emploi Ontario

www.ontario.ca/emploiontario

- Réseau ontarien de l'emploi et de la formation

Service Canada

www.emploisetc.ca

- Information pour les nouveaux arrivants et les non-Canadiens
- Formation / Apprentissage : options
- Travailleurs : droits et avantages sociaux
- Outils d'exploration
 - *Navigation Carrière – différents questionnaires*
 - *Plan directeur*
 - *Travailler au Canada*
 - *Les emplois les plus prometteurs 2009+*

Chapitre 9

➔ Utilisation de documents

Rédaction

Les neufs compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- relit l'ensemble ou une partie d'un texte pour s'assurer d'en avoir compris le sens
- reconnaît l'importance d'apprendre à trouver de l'information à l'utiliser
- lit en s'appuyant sur un vocabulaire de mots courants perçus de façon globale
- utilise différentes stratégies pour comprendre le sens d'un texte
- connaît les éléments caractéristiques de différents types de textes
- trouve des renseignements dans des documents de référence en y repérant des indices dans les éléments d'organisation
- s'appuie sur sa connaissance des éléments caractéristiques de différents types de textes pour comprendre le sens d'un document et se servir de son contenu
- repère le sujet principal d'un texte, détails à l'appui
- consulte au besoin des documents de référence

Résultat d'apprentissage

- Écrire de manière à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- écrit lisiblement en caractères d'imprimerie
- utilise les mots qui lui sont familiers, mais aussi des mots moins courants
- rédige des phrases dont les mots sont dans le bon ordre
- remplit des formulaires relativement complexes
- utilise correctement les titres et les sous-titres comme éléments d'organisation
- intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures
- présente des faits correctement
- emploie correctement des termes spécialisés utilisés dans différents domaines
- adapte son niveau de langage au message qu'il veut communiquer

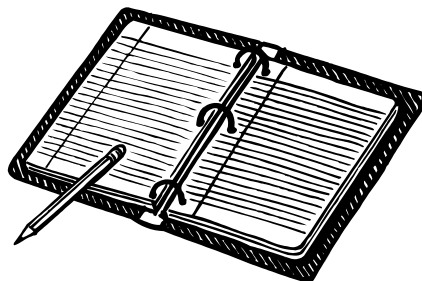
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Améliorer ses aptitudes organisationnelles et les mettre en pratique.
 - ▶ Gérer plus efficacement son temps et ses tâches.
 - ▶ Comprendre et remplir des documents importants, comme des formulaires de demande d'emploi.
 - ▶ Accroître son sentiment de fierté personnelle et sa confiance en soi.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire l'expression *utilisation de documents* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir l'expression *utilisation de documents*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui nécessitent des habiletés en utilisation de documents, que ce soit au travail, dans la communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Utilisation de documents* que vous avez choisies, dans son cahier de travail, sous la rubrique *Utilisation de documents*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Utilisation de documents - Mesenga Banaou (page 193)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Déterminer les termes de vocabulaire (mots ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
 - ✓ Chercher la définition ou l'explication de chacun des termes.
 - ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.
-

Fiche Travail 1 : Utilisation de documents (pages 194-195)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition de l'expression *utilisation de documents*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes de l'expression *utilisation de documents*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion sur l'énoncé présenté dans l'exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En équipe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDC pour y repérer des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

RESSOURCE INDISPENSABLE

Indicateur de la capacité d'utilisation de documents (une évaluation préparée par RHDCC).

- Outil que peut utiliser la formatrice pour évaluer la capacité de lecture de l'apprenant.
- Questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2.
- Réponses fournies.
- Accès au site Internet de RHDCC : **www.rhdcc.gc.ca**
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z*.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Évaluation*.
 - Sélectionne *Indicateur en ligne*.
 - Sous *Utilisation des documents, Pré-test, Niveau 1*.
 - Ensuite essayer les autres niveaux.
- Lire attentivement les directives avant de procéder à l'évaluation de l'apprenant.

Fiche Travail 2 : Utilisation de documents (pages 196-197)

- ✓ Obtenir un exemplaire du dépliant *Compétences relatives à l'employabilité 2000+*, publié par le Conference Board du Canada.
- ✓ Le lire avec l'apprenant et en discuter.
- ✓ Lire les mots qui figurent dans le mot caché.
- ✓ En vérifier la compréhension.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice seul ou en équipe de deux.

Fiche Travail 3 : Utilisation de documents (pages 198-199)

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Service Canada avant de le présenter à l'apprenant.
- ✓ Étudier le formulaire de demande de numéro d'assurance sociale.
- ✓ Trouver soi-même les réponses avant de guider l'apprenant dans la tâche de chaque bloc (1 à 4).
- ✓ Au besoin, aider l'apprenant à remplir un formulaire de demande de numéro d'assurance sociale.

Fiche Travail 4 : Utilisation de documents (pages 200-202)

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Santé Canada avant de le présenter à l'apprenant.
- ✓ Étudier le formulaire de demande de carte d'assurance-maladie.
- ✓ Trouver soi-même les réponses avant de guider l'apprenant dans la tâche de chaque bloc (1 à 3).
- ✓ Au besoin, aider l'apprenant à remplir un formulaire de demande de carte d'assurance-maladie.

Fiche Travail 5 : Utilisation de documents (pages 203-206)

Tâche 1

- ✓ Explorer le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (www.rhdcc.gc.ca).
- ✓ Trouver la *Trousse d'outils sur les compétences essentielles*, située dans le menu de gauche.
- ✓ Se familiariser avec les trois domaines de la *Trousse d'outils sur les compétences essentielles* avant de les présenter à l'apprenant.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à faire l'exercice 2.
- ✓ Amorcer une discussion de groupe où chacun a le droit de s'exprimer.
- ✓ Se familiariser avec le *Passeport* de RHDCC.

Tâche 2

- ✓ Se familiariser le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (www.rhdcc.gc.ca) avant de le présenter à l'apprenant.
- ✓ Étudier l'option *Évaluation* sous *Compétences essentielles*.
- ✓ Inviter l'apprenant à répondre aux questionnaires qui se trouvent dans le site Internet puisque les résultats s'affichent rapidement.
- ✓ Prendre le temps de revoir chaque question avec l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à expliquer sa démarche.
- ✓ Voir aussi l'option *Apprentissage*.

Tâches 3 et 4

- ✓ Explorer le site pour se familiariser avec l'ensemble des renseignements qui s'y trouvent.
- ✓ Guider l'apprenant dans sa recherche.
- ✓ Faire ensemble un exemple de chaque tâche.
- ✓ Suggérer à l'apprenant d'utiliser ces exemples comme modèles de travail, s'il en a besoin.

Fiche Info : Utilisation de documents

Mesenga Banaou

S'établir au Canada... un rêve enfin devenu réalité pour Mesenga Banaou! Depuis plusieurs années déjà, elle entreprend patiemment les démarches pour pouvoir y arriver. Et voilà, c'est maintenant chose faite! Elle se trouve présentement à bord d'un énorme avion au-dessus de l'Atlantique. En regardant par la fenêtre, elle songe à son avenir.

Se réveiller chaque matin en Ontario plutôt qu'au Congo exigera toute une adaptation de sa part. Le mode de vie à Toronto sera tellement différent qu'à Brazzaville. Naturellement, elle ressent des émotions contradictoires, dont de la joie et de la mélancolie, de l'enthousiasme et de l'appréhension, de l'optimisme et de la nervosité.

Quand l'avion atterrit, Mesenga est épatée par l'immensité de cette ville cosmopolite. Pour une personne qui, jusqu'à ce jour, n'a jamais voyagé à l'étranger, c'est toute une aventure! Tout un nouveau départ! Ce changement radical dans sa vie lui apporte à la fois des défis à relever et des occasions à saisir.

Mesenga est fière des étapes qu'elle a réussi à franchir pour en arriver à ce point dans sa vie. Elle est confiante de réussir tout ce qu'elle entreprendra. Elle s'y est d'ailleurs très bien préparée.

Avant de quitter son pays, Mesenga a effectué une recherche pour trouver des organisations pouvant l'aider à trouver un logement, à lui offrir des cours de langue et à trouver un emploi. Elle sait que les employés dans ces centres de services destinés aux immigrants prêtent une attention particulière aux besoins des nouveaux arrivants. Ses listes sont complètes.

De l'aéroport, elle se rend au centre le plus proche. Les employés l'accueillent chaleureusement et la guident dans le processus à suivre. Grâce à leur aide, Mesenga, une veuve de 47 ans, veille à ce que tous ses documents officiels soient en ordre. Cela lui permettra de présenter des demandes aux principaux programmes et services gouvernementaux et d'obtenir un numéro d'assurance sociale et une carte d'assurance-santé.

Plus elle remplit les formulaires requis, plus elle constate les efforts constants que cela exige. Il y en a, du va-et-vient, de la lecture, de la rédaction et de la relecture. Souvent, il y a même des modifications ou des corrections à faire. Mais éventuellement, tout tombe en place et Mesenga est encouragée. En attendant de recevoir ses documents officiels, elle commence sa recherche d'emploi.

Fiche Travail 1 : Utilisation de documents

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *utilisation de documents*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Directives ➤ Explore le site RHDC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *utilisation de documents*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Utilisation de documents*.

Définition de l'expression ***utilisation de documents***, selon RHDC

Tâches comportant diverses présentations de l'information qui donnent une signification aux mots, nombres, icônes et autres symboles visuels (par exemple, lignes, couleurs et formes) en fonction de leur disposition.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de l'expression *utilisation de documents*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de l'expression *utilisation de documents*.

Synonymes de l'expression ***utilisation de documents***

**Recours à de la documentation
Usage de textes écrits
Emploi de dossiers**

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme le proverbe suivant :
«C'est en forgeant qu'on devient forgeron.» *Proverbe français*

Tâche 4 ►►► Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *utilisation de documents* et en ajouter de nouveaux à la liste.

Directives ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *utilisation de documents*.

►►► En équipe, lisez et commentez les scénarios présentés.

►►► Complétez la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *utilisation de documents*.

Carrière

- Gérer les ressources relatives à l'employabilité (permis de travail, certificat d'équivalence d'études, demandes d'emploi, lettres de présentation et de référence, CV).
- Création d'une banque d'emploi (contrat, normes du travail, conventions syndicales, rapports d'accident, jours d'absence du travail).

Communauté

- S'inscrire à des cours par intérêt personnel (danse, couture, photographie).
- Remplir un bulletin de vote aux élections.

Famille

- Classer les documents officiels importants (carte d'assurance sociale, passeport, certificat de citoyenneté).
- Organiser les diverses pièces d'identité (permis de conduire, carte d'assurance-maladie, carte de crédit).

Fiche Travail 2 : Utilisation de documents

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Dans le cours de français, la formatrice parle des compétences relatives à l'employabilité. Il s'agit des compétences de base, des compétences personnelles en gestion et des compétences relatives au travail d'équipe. Mesenga veut en connaître davantage.

- Tâche** ▶▶▶ Se familiariser avec les *Compétences relatives à l'employabilité 2000+*.
- Directives** ▶▶▶ Rends-toi au site du Conference Board du Canada, **www.conferenceboard.ca/Libraries/EDUC_PUBLIC/esp2000f.sflb**.
- ▶▶▶ Familiarise-toi avec les compétences que demandent les employeurs canadiens de leurs employés.
- ▶▶▶ Complète le mot caché.

Mot caché ➡ Trouve les mots suivants dans la grille. Ils sont placés soit verticalement, soit horizontalement.

but	calcul	chiffre	choix	communication
continue	courrier	documents	écouter	écrire
équipe	formation	gérer	informatique	lecture
lire	outils	raisonnement	rédaction	rôle
société	tâche	textes	travail	trucs
utilisation	verbale	voir		

d	o	c	u	m	e	n	t	s	o
x	i	o	h	c	p	l	â	e	u
r	v	m	f	t	r	u	c	s	t
o	e	m	r	é	m	c	h	a	i
e	r	u	t	c	e	l	e	n	l
n	b	n	e	r	é	a	n	o	s
r	a	i	l	i	c	c	o	i	o
a	l	c	ô	r	o	c	i	t	c
i	e	a	r	e	u	e	t	a	i
s	e	t	x	e	t	u	c	s	é
o	l	i	r	e	e	q	a	i	t
n	e	o	c	s	r	i	d	l	é
n	e	n	h	s	u	t	é	i	r
e	p	l	i	a	v	a	r	t	e
m	i	s	f	p	é	m	r	u	i
e	u	t	f	r	e	r	é	g	r
n	q	u	r	i	v	o	i	r	r
t	é	b	e	e	u	f	r	e	u
s	e	u	n	i	t	n	o	c	o
f	o	r	m	a	t	i	o	n	c

Écris les lettres qui restent, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (de gauche à droite), pour compléter la phrase suivante.

Accroître ses compétences essentielles garantit des **performances supérieures** à la norme.

Fiche Travail 3 : Utilisation de documents

Mise en situation (carrière)

Pour travailler au Canada, Mesenga doit avoir un numéro d'assurance sociale (NAS). Ce numéro lui permettrait aussi de recevoir des prestations et des services de programmes gouvernementaux. Tous les renseignements sur le NAS ainsi que le formulaire de demande se trouvent sur le site Internet de Service Canada, à l'adresse www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml.

- Tâche** ➤ Connaître et comprendre le formulaire de demande d'un numéro d'assurance sociale. Au besoin, remplir et soumettre le formulaire.
- Directive** ➤ Fais une recherche dans Internet pour trouver les renseignements demandés.
-

Bloc 1 Information générale

1. Le numéro d'assurance sociale est représenté par le sigle **NAS**.
2. Le numéro d'assurance sociale est composé de **9** chiffres.
3. Toute personne qui veut **travailler** au Canada doit détenir un numéro d'assurance sociale.
4. Qui peut présenter une demande de numéro d'assurance sociale?
les citoyens canadiens
les nouveaux arrivants
les résidents temporaires
5. Quel est l'âge minimal pour présenter sa propre demande de numéro d'assurance sociale? **12** ans

Bloc 2 Document authentique

Trouve le formulaire officiel en suivant les étapes suivantes :

- Sélectionne *Formulaires (Quels formulaires dois-je remplir...?)*.
- Sélectionne *Formulaires de demande de NAS en Format PDF*.
- Sélectionne *PDF, nas, 266ko, 2 pages*.
- Imprime le document.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Identifie l'information demandée aux endroits désignés :

- **n° 2** **date de naissance**
- **n° 5** **nom du père**
- **n° 7** **nom de famille du demandeur à la naissance**
- **n° 11** **statut au Canada**
- **n° 14** **signature du demandeur**

Bloc 3 Information générale

Trouve les renseignements demandés en suivant ces étapes :

- Rends-toi à la section *Renseignements sur la demande*.
 - Sélectionne *Que dois-je faire pour présenter une demande de numéro d'assurance sociale, remplacer ma carte ou modifier mon dossier?*
1. Nomme trois façons de présenter une demande de numéro d'assurance sociale.
 - **en personne, dans un Centre Service Canada**
 - **par la poste**
 - **par téléphone – Nouveau-Brunswick**
 2. Nomme trois bonnes raisons pour remplir un formulaire de demande dans un Centre de Service Canada.
 - **c'est rapide**
 - **c'est simple**
 - **c'est sécuritaire**

Bloc 4 Frais

Y a-t-il des frais liés à la présentation de la demande de numéro d'assurance sociale? **Non, sauf si on remplace une carte perdue ou volée (des frais de 10,00 \$ sont alors exigés).**

Fiche Travail 4 : Utilisation de documents

Mise en situation (famille)

Pour bénéficier des services de soin de santé au Canada, Mesenga doit avoir une carte d'assurance-santé. Cette carte lui assure l'accès gratuit à plusieurs services, dont à des services de consultation médicale (chez un médecin ou dans une clinique) et à de l'assistance médicale urgente. Tous les renseignements sur le programme d'assurance-santé ainsi que le formulaire de demande se trouvent sur le site Internet du ministère de la Santé et des Soins de longue durée : www.health.gov.on.ca/french/publicf/programf/ohipf/ohip_mnf.html.

Tâche ➤ Se familiariser et comprendre le formulaire de demande d'assurance-santé. Si nécessaire, remplir et soumettre le formulaire.

Directive ➤ Fais une recherche dans Internet pour trouver les renseignements demandés.

Bloc 1 Information générale

1. Le sigle MSSLD désigne le **ministère de la Santé et des Soins de longue durée**.
2. L'acronyme OHIP désigne le **Ontario Health Insurance Plan (le terme anglais pour le programme d'Assurance-santé de l'Ontario)**
3. Qui est admissible à l'Assurance-santé de l'Ontario?
Les résidents de l'Ontario qui sont:
 - **citoyen canadien, résident permanent ou immigrant ayant obtenu le droit d'établissement, réfugié au sens de la Convention ou Indien inscrit à ce titre aux termes de la *Loi sur les Indiens* (d'autres groupes sont aussi admissibles – voir le site Internet www.health.gov.on.ca/french/publicf/programf/ohipf/ohipfaq_dtf.html)**
4. Quelles sont les trois conditions à satisfaire pour être considéré comme résident de l'Ontario?
 - **avoir son domicile permanent principal en Ontario**
 - **être citoyen canadien ou avoir le statut d'immigration selon la *Loi sur l'assurance-santé de l'Ontario***
 - **être présent en Ontario pendant au moins 153 jours au cours de toute période de 12 mois**
5. Quel est le numéro de la *Ligne Info* du MSSLD? **1-800-268-1154**

Bloc 2 Document authentique

Trouve le formulaire officiel en suivant les étapes suivantes :

- Dans le menu de gauche, sélectionne *Formules et applications*.
- Sous le titre *Formules à l'intention du public*, sélectionne *0265-82 Assurance santé de l'Ontario (version imprimée)*.
- Sous le titre *Adresse du formulaire*, sélectionne *Assurance-santé de l'ontario*.
- Imprime le document.

1. Quelles sont les quatre sections à remplir par la personne qui vient d'arriver en Ontario? **A, B, C et D**

2. Nomme le titre de chacune de ces sections.

- **Renseignements personnels**
- **Résidents qui arrivent ou reviennent en Ontario**
- **Citoyenneté ou statut d'immigrant**
- **Entente**

3. Quelles sont les cinq options dans la section *Citoyenneté ou statut d'immigrant*?

- **Canadien**
- **Autochtone**
- **Immigrant admis**
- **Réfugié au sens de la Convention**
- **Autre**

Bloc 3 Liste de documents originaux requis pour l'Assurance-santé de l'Ontario

Trouve la liste de documents pour l'Assurance-santé de l'Ontario en suivant ces étapes :

- À la feuille d'instructions, sélectionne *Liste des documents dans la section A*.
- Imprime la liste de documents requis.

Liste 1 Preuve de citoyenneté/d'admissibilité

Nomme les quatre documents requis par les résidents permanents et les immigrants reçus.

- **Carte d'identité de l'immigration canadienne**
- **Confirmation de résidence permanente (IMM 5292)**
- **Carte de résident permanent valide ou ayant expiré il y a moins de cinq ans**
- **Fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000)**

Nomme les six documents requis par les demandeurs ayant un statut d'immigrant autre.

- **Lettre de la part de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié confirmant le statut de réfugié au sens de la Convention ou du statut de personne protégée**
- **Attestation du statut de personne protégée**
- **Permis de séjour temporaire (*des restrictions s'appliquent*)**
- **Permis de travail (*des restrictions s'appliquent*)**
- **Confirmation écrite de Citoyenneté et Immigration Canada, attestant que vous êtes admissibles à présenter une demande de résidence permanente au Canada**
- **Confirmation écrite de Citoyenneté et Immigration Canada, attestant que vous êtes admissibles à présenter une demande de citoyenneté en vertu de l'article 5.1 de la *Loi sur la citoyenneté* (Canada)**

Liste 2 Preuve de résidence

Dix-sept documents peuvent être acceptés comme preuve de résidence.

Nomme ceux qui sont notés aux places suivantes dans la liste.

- Puce 3 : **Avis de cotisation de l'impôt sur le revenu (*le plus récent*)**
- Puce 4 : **Police d'assurance (*maison, locataire, automobile ou vie*)**
- Puce 9 : **Bulletin scolaire ou relevé de notes d'une école, d'un collège ou d'une université**
- Puce 15 : **Permis de conduire ou permis de conduire provisoire, valide et délivré en Ontario**

Liste 3 Preuve d'identité

La preuve d'identité requiert un document qui contient le **nom** et la **signature** du demandeur.

Nomme les quinze documents acceptés comme preuve d'identité.

- **Passeport (canadien ou étranger)**
- **Carte de résident permanent**
- **Fiche relative au droit d'établissement (*IMM 1000*)**
- **Carte d'identité aux fins de l'immigration canadienne**
- **Certificat de citoyenneté canadienne (carte plastifiée)**
- **Confirmation de résidence permanente (*IMM 5292*)**
- **Carte de crédit**
- **Carte d'employé valide**
- **Carte valide d'une association professionnelle**
- **Carte de la sécurité de la vieillesse**
- **Certificat d'immatriculation en Ontario (partie relative à la plaque)**
- **Carte d'étudiant**
- **Carte syndicale**
- **Permis de conduire ou permis de conduire provisoire, valide et délivré en Ontario**
- **Certificat du statut d'Indien (document ou carte plastifiée)**

Fiche Travail 5 : Utilisation de documents

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

À l'occasion d'une visite au centre de formation des adultes près de chez elle, Mesenga apprend que le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada contient une gamme d'outils utiles, pratiques et faciles à télécharger : www.rhdcc.gc.ca.

- Tâche 1** ➤ Bien connaître et savoir utiliser la *Trousse d'outils sur les compétences essentielles* de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- Directives** ➤ Rends-toi au site Internet de RHDC (www.rhdcc.gc.ca).
Trouve les renseignements demandés.
- Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Trousse d'outils sur les compétences essentielles*.

-
1. Nomme les trois domaines de la *Trousse d'outils sur les compétences essentielles*.

Évaluation Apprentissage Soutien à la formation

2. Rédige une phrase simple (comportant un sujet, un verbe, un complément ou un attribut) pour nommer les deux domaines qui te sont le plus utiles. Écris-la dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Utilisation de documents*.
3. Sous *Apprentissage*, sélectionne *Passeport*. Sélectionne *Regardez Passeport* (version PDF) et imprime une copie. Ajoute tes informations au *Passeport* et garde-le à jour.

Tâche 2 ►►► Remplir des formulaires officiels pour vérifier la capacité de l'apprenant à utiliser des documents.

Directives ►►► Rends-toi au site Internet de RHDCC (www.rhdcc.gc.ca).
►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Évaluation*.
- Sélectionne *Indicateur en ligne*.
- Sélectionne *Utilisation des documents, Pré-test, Niveau 1*.
- Ensuite essayer les autres niveaux.

Tâche 3 ►►► Voir *l'autre côté de la médaille*, c'est-à-dire le point de vue de l'employeur.

Directives ►►► Rends-toi au site de RHDCC (www.rhdcc.gc.ca).
►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Trousse d'outils sur les compétences essentielles*.
- Sélectionne *Plan d'action : Introduction sous Soutien à la formation*.
- Sélectionne *Plan d'action : Introduction (version PDF)*.

►►► Complète l'encadré avec les termes proposés ci-dessous.

- la sécurité
- le taux d'absentéisme et de roulement du personnel
- la planification de la relève
- la capacité de mettre en œuvre des changements dans le milieu de travail
- la productivité
- le taux d'erreur
- le service à la clientèle
- l'autonomie des employés
- la communication ou le travail d'équipe

Étape 2 : Déterminer les objectifs de formation

Pour l'employeur, investir dans l'amélioration des compétences essentielles est une décision judicieuse. Cela procure de nombreux avantages pour l'entreprise, dont :

- une amélioration de
 - **la productivité**
 - **le service à la clientèle**
 - **la communication ou le travail d'équipe**
 - **la sécurité**
 - **la planification de la relève**
 - **la capacité de mettre en œuvre des changements dans le milieu du travail**
- une réduction du
 - **taux d'erreur**
 - **taux d'absentéisme et de roulement du personnel**
- un renforcement de
 - **l'autonomie des employés**

Tâche 4 ➤ Permettre à l'apprenant de prendre connaissance de ce que l'employeur remarque et recherche durant une entrevue.

Directives ➤ Rends-toi au site Internet de RHDCC (www.rhdcc.gc.ca).

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Apprentissage*.
- Sélectionne *Regarder Vérification à l'embauche (Version PDF)*.
- Lis les énoncés présentés dans le document.
- Trouve les applications de compétences.

Vérification à l'embauche

Compétences	Applications dans les énoncés
Calcul (2 ^e énoncé)	Estime correctement le temps requis pour compléter certaines tâches.
Capacité de raisonnement (1 ^{er} énoncé)	Manifeste de bonnes aptitudes à résoudre des problèmes quand on lui présente un défi typique du milieu de travail.
Communication orale (1 ^{er} énoncé)	Communique bien ses pensées et ses idées pendant l'entrevue.
Lecture (1 ^{er} énoncé)	Démontre sa capacité à lire et à comprendre les documents présentés à l'entrevue (par exemple, les dépliants de l'entreprise, des manuels, etc.).
Informatique (2 ^e énoncé)	Parle en connaisseur des applications informatiques et des outils techniques connexes.
Travail d'équipe (2 ^e énoncé)	Pose des questions sur l'environnement de travail (par exemple, la taille de l'équipe, le volume de travail fait en groupe, etc.).
Formation continue (1 ^{er} énoncé)	Manifeste son intérêt à améliorer ses compétences et à en acquérir de nouvelles.
Utilisation de documents (2 ^e énoncé)	La demande d'emploi est complète et contient peu d'erreurs, voire aucune.
Rédaction (2 ^e énoncé)	Le curriculum vitæ ne contient aucune faute d'orthographe ou de grammaire.

Chapitre 10

➔ Rédaction

Les neufs compétences essentielles

Calcul

Capacité de raisonnement

Communication orale

Lecture

Informatique

Travail d'équipe

Formation continue

Utilisation de documents

Résultats d'apprentissage et indicateurs de réussite

Résultat d'apprentissage

- Écrire de manière à exprimer clairement ses idées

Indicateurs de réussite

- écrit lisiblement en caractères d'imprimerie
- rédige correctement des phrases simples comportant un sujet, un verbe et un complément ou un attribut
- rédige des phrases dont les mots sont dans le bon ordre
- intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures
- rédige un paragraphe court et simple
- s'exprime par écrit
- adapte son niveau de langage au message qu'il veut communiquer
- utilise les mots appropriés aux circonstances
- relit et corrige les textes qu'il écrit

Résultat d'apprentissage

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Indicateurs de réussite

- s'appuie sur ses connaissances et expériences pour comprendre le sens d'un texte
- lit en s'appuyant sur un vocabulaire de mots courants perçus de façon globale
- exprime ses réactions et ses sentiments face à une histoire ou à un récit
- utilise différentes stratégies pour trouver le sens des mots
- suit des instructions écrites comportant jusqu'à six étapes à raison d'une phrase par étape
- repère et énonce le sujet principal d'un écrit, détails à l'appui
- s'appuie sur sa connaissance d'éléments grammaticaux et de la structure de la phrase pour comprendre le sens d'un texte
- trouve des renseignements dans un dictionnaire ou une autre source d'information en y repérant des indices dans les éléments d'organisation
- reconnaît que sa propre attitude peut influencer sur son interprétation d'un texte

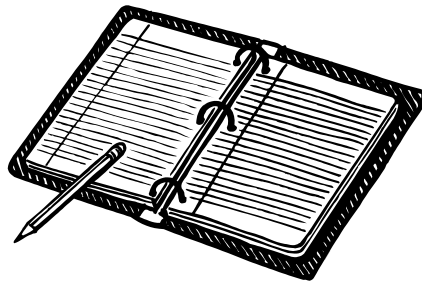
Pour la formatrice

Objectifs de ce chapitre

- ▶ Écrire plus clairement pour exprimer ses idées, son opinion.
 - ▶ Organiser l'information selon ses besoins.
 - ▶ Réviser et modifier ses écrits.
 - ▶ Améliorer ses techniques de saisie sur le clavier d'un ordinateur.
 - ▶ Utiliser un logiciel de traitement de texte.
-

Pistes d'animation

- ▶ Écrire le mot *rédaction* au tableau ou sur un carton.
- ▶ Inviter l'apprenant à définir le mot *rédaction*.
- ▶ Écrire ses réponses au tableau ou sur le carton.
- ▶ Lui demander de nommer des situations du quotidien qui exigent des habiletés en rédaction, que ce soit au travail, dans sa communauté ou au sein de sa famille.
- ▶ À mesure qu'elles sont utilisées, inviter l'apprenant à classer la *Fiche Info* et les *Fiches Travail : Rédaction* que vous avez choisies, dans son cahier de travail, sous la rubrique *Rédaction*.



Présentation des fiches

Fiche Info : Rédaction - Chang Hong Sho (page 213)

- ✓ Lire la fiche à voix haute.
 - ✓ Inviter l'apprenant à surligner les éléments auxquels il peut s'identifier (son vécu) et en discuter.
 - ✓ Prêter tout particulièrement attention aux expressions *coin de pays* (ma région, mon chez-moi, ma patrie) et *avoir la tête dans les nuages* (être distrait).
-

Fiche Travail 1 : Rédaction (pages 214-215)

Tâche 1

- ✓ Se familiariser avec le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- ✓ Faire l'exercice en question.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site pour y trouver la définition du mot *rédaction*, puis transcrire celle-ci dans son cahier de travail.
- ✓ Déterminer les mots de vocabulaire (termes ou expressions) les plus difficiles pour l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à chercher la définition ou l'explication de chacun des termes. S'assurer qu'il comprenne bien le vocabulaire employé.
- ✓ Inviter ensuite l'apprenant à noter ces mots ou expressions et leurs définitions dans le *Glossaire* de son cahier de travail.

Tâche 2

- ✓ Inviter l'apprenant à trouver des synonymes du mot *rédaction*. Il peut faire sa recherche dans un dictionnaire général, un dictionnaire de synonymes ou Internet.

Tâche 3

- ✓ Amorcer une discussion à partir de l'énoncé présenté dans l'exercice.
- ✓ Inviter chaque apprenant à interpréter l'énoncé et à partager ses impressions.
- ✓ Demander des exemples à l'appui.

Tâche 4

- ✓ En groupe, lire les scénarios présentés et en discuter.
- ✓ Inviter chaque apprenant à commenter les applications typiques présentées.
- ✓ Si possible, mettre en pratique certaines des applications.
- ✓ Inviter l'apprenant à explorer le site Internet de RHDCC pour y trouver des applications typiques et des exemples tirés du milieu de travail.
- ✓ Enrichir la liste en y ajoutant d'autres applications typiques.

À noter : Des renseignements supplémentaires peuvent aussi être trouvés ailleurs dans ce même site, dans la section *Qu'entend-on par les compétences essentielles?*

Fiche Travail 2 : Rédaction (page 216)

- ✓ Inviter l'apprenant à se familiariser avec l'hymne national du Canada (voir *Fiche Travail 5 : Communication orale*, page 86).

Fiche Travail 3 : Rédaction (page 217)

- ✓ Revoir la notion de *proverbe* : une formule qui exprime une vérité d'expérience commune à un groupe.
- ✓ Lire les deux proverbes (latin et grec) avec l'apprenant.
- ✓ Faire un remue-méninges pour discuter de l'idée maîtresse de chacun.
- ✓ Inviter l'apprenant à rédiger son paragraphe.

Fiche Travail 4 : Rédaction (page 218)

Tâche 1

- ✓ Lire la citation avec l'apprenant.
- ✓ Lui donner les pistes de travail. Voir les directives.
- ✓ Parler d'objectifs (des buts, des cibles, des intentions, des missions, des visées).
- ✓ Inviter l'apprenant à faire sa recherche et à répondre aux questions.

Tâche 2

- ✓ Discuter de l'expression à *court terme* (dans l'immédiat : durant la semaine courante, mois courant ou l'année en cours).
- ✓ Discuter de l'expression à *long terme* (à plus longue échéance : dans cinq ans, dix ans, vingt-cinq ans).
- ✓ Inviter l'apprenant à bien réfléchir avant de mettre sur papier ses objectifs à court et à long terme.

Fiche Travail 5 : Rédaction (page 219)

- ✓ Revoir avec l'apprenant les quatre types de phrases (déclarative, interrogative, exclamative et impérative) et les caractéristiques particulières de chaque type.
- ✓ Lire les énoncés avec l'apprenant.
- ✓ Discuter de l'interprétation de chaque énoncé.
- ✓ Inviter l'apprenant à suivre les directives pour la rédaction des quatre types de phrases.

Fiche Travail 6 : Rédaction (pages 220-221)

Tâche 1

- ✓ Chercher la définition de *curriculum vitæ* (CV) dans le dictionnaire (document dans lequel une personne donne des renseignements sur sa formation et son expérience).
- ✓ Se familiariser avec le site Internet donné.
- ✓ Faire d'abord soi-même les exercices afin de pouvoir mieux guider l'apprenant.
- ✓ Inviter l'apprenant à faire l'exercice.
- ✓ Discuter en groupe des éléments clés du CV.

Tâche 2

- ✓ Examiner ensemble les éléments clés d'un CV efficace.
- ✓ Composer en groupe une première ébauche d'un CV collectif en l'écrivant au tableau et inviter l'apprenant à le transcrire dans son cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.
- ✓ Faire la correction en groupe (l'apprenant fait de même dans son cahier de travail).
- ✓ Transcrire la copie finale du CV collectif.
- ✓ Inviter l'apprenant à rédiger son propre CV en suivant les étapes réalisées en groupe.
- ✓ Faire la vérification de la copie révisée du CV de l'apprenant.
- ✓ L'inviter à conserver ce document dans son cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Fiche Travail 7 : Rédaction (page 222)

- ✓ Encourager l'apprenant à faire des recherches à même le document qu'il a en main.
- ✓ L'inviter à relire les neuf *Fiches Info* au début de chaque chapitre.
- ✓ Trouver les renseignements demandés et les inscrire dans le tableau synoptique des personnages décrits dans les neuf textes.

Fiche Info : Rédaction

Chang Hong Sho

Quitter son pays natal pour s'installer dans un pays étranger exige bonne volonté, persévérance et patience de la part de tout immigrant. Le processus est parfois long et acharné... il y a tellement de formulaires à lire et à remplir, tellement d'attentes.

Pour Chang Hong Sho, ces étapes sont franchies et le moment tant attendu approche à grands pas. Elle désire retrouver ses deux sœurs qui demeurent au Canada depuis cinq ans déjà. Dans leurs lettres mensuelles, Jing Wen Sho et Bing Zhen Sho ne cessent de lui parler de toutes les occasions qui se présentent à elles. Bien que la Chine leur manque souvent, elles sont bien établies dans la région de l'Outaouais, leur nouveau coin de pays. Toutes deux sont très heureuses.

Voilà pourquoi, à l'âge de trente ans, Chang Hong Sho quitte son emploi à l'usine de jouets, à Beijing. Son objectif immédiat : entreprendre une nouvelle vie au Canada. Elle écrit à ses sœurs pour les informer de sa décision. Dans sa lettre, elle explique aussi tous les détails de son arrivée prochaine.

Débordant d'émotions, Chang Hong Sho écrit toutes ses pensées dans son journal. Elle en a beaucoup à dire. Les mots couvrent rapidement la page. Écrire sa lettre de démission, faire ses derniers achats, dire au revoir à ses parents et amis, préparer ses valises, réserver ses billets d'avion... toutes des étapes très importantes pour une personne qui entreprend une telle aventure.

Avant son départ, Chang Hong Sho imagine ce que l'avenir lui réservera. Elle a hâte de revoir ses deux sœurs et de partager avec elles les expériences dont elles lui parlent si souvent. Qui sait? Peut-être un jour, Chang Hong Sho écrira-t-elle un livre à propos de ses exploits?

Pour le moment, ce qui la passionne, c'est l'imprévu, l'inattendu, l'incertitude. L'avenir lui sourit et Chang Hong Sho est motivée.

Fiche Travail 1 : Rédaction

Tâche 1 ➤ Trouver la définition du mot *rédaction*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *rédaction*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Rédaction*.

Définition du mot ***rédaction***, selon RHDCC

Rédaction de textes et inscription dans des documents (par exemple, les formulaires) et rédaction sur des supports autres que le papier (par exemple, la saisie de texte sur un clavier d'ordinateur).

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes du mot *rédaction*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes du mot *rédaction*.

Synonymes du mot ***rédaction***

**Écriture
Composition
Dissertation**

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme le proverbe suivant :
«L'encre la plus pâle vaut mieux que la meilleure mémoire.»
Proverbe chinois

- Tâche 4** ►►► Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *rédaction* et en ajouter de nouveaux à la liste.
- Directives** ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence essentielle *rédaction*.
- En équipe, lis et commente les scénarios présentés.
- Complète cette liste de scénarios avec trois autres applications.
-

Quelques applications typiques de la compétence *rédaction*.

Carrière

- Rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitæ.
- Rédiger une lettre de remerciement.
- Remplir un formulaire de demande d'emploi.
- Remplir un formulaire de demande de numéro d'assurance sociale.
- Écrire une lettre ou un courrier électronique à un client ou à un collègue de travail.

Famille

- Écrire un message dans une carte d'anniversaire, de remerciement ou de félicitations.
- Écrire une lettre ou un courrier électronique à un proche parent.
- Remplir un formulaire de renouvellement de permis de conduire.
- Remplir un formulaire de demande de carte de crédit.

Communauté

- Écrire une lettre ou un courrier électronique au rédacteur en chef d'un journal.
- Écrire un discours de remerciement.
- Écrire une lettre au maire ou aux membres du Conseil municipal.

Fiche Travail 2 : Rédaction

Mise en situation (communauté, famille)

Chang Hong Sho apprend vite que la langue française écrite est difficile à maîtriser. Il y a tellement d'exceptions! Mais plus elle écrit, plus elle s'améliore. Heureusement, elle trouve plusieurs réponses à ses questions dans différents sites Internet. Elle s'exerce d'abord à écrire l'hymne national du Canada.

- Tâche** ➤ Écrire l'hymne national du Canada.
- Directives** ➤ Place les mots dans le bon ordre pour écrire l'hymne national du Canada.
- Au besoin, vérifie les paroles en effectuant une recherche dans Internet. (Suggestion : moteur de recherche *Google*)
- Mots clés à écrire : *hymne national du Canada*
- Titre à chercher : *les paroles*
- Écris lisiblement dans ton cahier de travail.
- Ajoute les accents, les majuscules et la ponctuation, au besoin.

de fleurons glorieux	et ta valeur	il sait
ton histoire	et nos droits	des plus brillants exploits
protégera nos foyers	terre de nos aïeux	car ton bras
porter la croix	ton front est ceint	protégera nos foyers
ô Canada	et nos droits	de foi trempée
sait porter l'épée	est une épopée	

Fiche Travail 3 : Rédaction

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Chang Hong Sho aime lire des proverbes et des maximes. Les messages transmis dans ces mots de sagesse la font réfléchir et lui servent d'inspiration. Elle doit analyser l'intention de l'auteur avant de pouvoir mettre sur papier sa propre interprétation.

- Tâche** ▶▶▶ Interpréter les paroles d'autrui et écrire de manière à exprimer clairement sa pensée.
- Directives** ▶▶▶ Lis attentivement les deux proverbes.
▶▶▶ Choisis celui que tu préfères.
▶▶▶ Rédige un paragraphe court et simple dans ton cahier de travail (comportant une phrase qui présente le sujet, une phrase avec des détails à l'appui et une phrase de conclusion).

Proverbe latin «Celui qui écrit lit deux fois.»

Proverbe grec «Si tu veux être un bon écrivain, écris.»



Fiche Travail 4 : Rédaction

Mise en situation (carrière, famille)

Pour réussir dans la vie, il est important de se fixer des objectifs. Chang Hong Sho comprend bien l'importance de ce concept. Elle comprend aussi qu'une personne sage se fixe des objectifs à court terme en plus des objectifs à long terme. Cela permet d'avoir une perspective plus précise de son avenir. Il est vrai que planifier, c'est prendre une bonne décision.

Tâche 1 ➤ Se fixer des objectifs et les exprimer clairement par écrit.

Directives ➤ Lis attentivement la citation de Félix Leclerc.
«Si je ne sais pas où je vais, je risque de me retrouver ailleurs.»
Félix Leclerc (1914-1988)

➤ Réponds aux questions en phrases complètes dans ton cahier de travail.

➤ Pense à ta situation actuelle.

1. Qui était Félix Leclerc?

Félix Leclerc était un auteur, compositeur et chanteur québécois.

2. Quel message Félix Leclerc voulait-il communiquer?

Félix Leclerc voulait faire comprendre l'importance de se fixer des objectifs, de s'orienter et de savoir où l'on veut aller, si l'on veut pouvoir s'y rendre.

3. À ce moment dans ta vie, où veux-tu aller, toi?

4. Quel(s) moyen(s) peux-tu prendre pour t'y rendre?

Tâche 2 ➤ Se fixer des objectifs à court terme et des objectifs à long terme précis et réalistes.

Directives ➤ Fixe-toi trois objectifs à court terme précis et réalistes.
➤ Fixe-toi aussi trois objectifs à long terme précis et réalistes.
➤ Écris-les dans ton cahier de travail.

Fiche Travail 5 : Rédaction

Mise en situation (carrière)

Plus elle lit, plus Chang Hong Sho reconnaît les types de phrases dans un texte. La façon dont l'auteur transmet ses idées et son utilisation des signes de ponctuation dévoilent tout. Pleine de motivation, Chang Hong Sho s'exerce pour améliorer ses compétences dans ce domaine.

Tâche ➤ Écrire clairement les quatre types de phrases (déclarative, interrogative, exclamative et impérative). Revoir les quatre types de phrases au besoin.

Directives ➤ Lis les trois énoncés et choisis l'énoncé que tu préfères.
➤ Inspire-toi de l'idée présentée et du vocabulaire proposé pour rédiger les quatre types de phrases demandés.
➤ Écris l'énoncé choisi dans ton cahier de travail.
➤ Écris une phrase déclarative dans ton cahier de travail en utilisant l'énoncé que tu as choisi. Avec le même énoncé, écris une phrase interrogative, une phrase exclamative et une phrase impérative. Tu peux modifier ton idée d'une phrase à l'autre. Un exemple t'est fourni.

Énoncés

1. En voie d'amélioration constante, les compétences essentielles nous soutiennent durant toute notre vie, dans nos carrières, dans nos communautés et dans nos familles.
2. Savoir bien gérer son temps est indispensable. C'est ta responsabilité d'être ponctuel au travail.
3. Selon plusieurs sources, il y a quatre peurs qui paralysent : la peur de se tromper, la peur de l'échec, la peur de l'inconnu et la peur de déplaire.

Phrase déclarative – Mes compétences essentielles sont en voie d'amélioration constante.

Phrase interrogative – Mes compétences essentielles sont-elles en voie d'amélioration constante?

Phrase exclamative – Mes compétences essentielles s'améliorent constamment!

Phrase impérative – Cherche à améliorer tes compétences essentielles.

Fiche Travail 6 : Rédaction

Mise en situation (carrière)

La rédaction de son curriculum vitæ (CV) est une priorité pour Chang Hong Sho. Avec ce document en main, elle pourra saisir les occasions qui se présenteront à elle sur le marché du travail. Elle se prépare en vue de présenter une demande aussitôt qu'une offre d'emploi est affichée. C'est avec beaucoup de fierté qu'elle fait le compte rendu de ses compétences essentielles transférables.

- Tâche 1** ►► Apprendre les éléments clés d'un curriculum vitæ (CV).
- Directives** ►► Rends-toi au site www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/emploi.shtml.
- Sélectionne *Rédige ton curriculum vitæ (CV)*.
- Lis attentivement pour apprendre les huit éléments clés d'un CV.
-

Éléments clés d'un curriculum vitæ (CV)

La plupart des CV comprennent les huit rubriques suivantes :

1. **Renseignements personnels**
2. **Objectif**
3. **Compétences liées à l'emploi**
4. **Études**
5. **Expérience de travail**
6. **Fonctions**
7. **Expérience supplémentaire**
8. **Intérêts et activités**
9. **Références**

Tâche 2 ➤ Rédiger un curriculum vitæ (CV) efficace.

Directives ➤ Étudie le CV fonctionnel à la page 28 du document *Tu cherches un emploi?* au www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/pdf/jeunesse/emploi.pdf.

➤ Tu peux t'en imprimer une copie.

➤ Suis le guide et rédige ton propre CV efficace.

➤ Conserve-le soigneusement dans ton cahier de travail, dans la section *Documents personnels*.

Au secours!

As-tu besoin d'aide? Voici un modèle à suivre.

Le site Internet d'Emploi Québec (www.emploiQuebec.net/Guide/fr) te propose un guide pratique de recherche d'emploi. Parmi les outils offerts, il y a celui de rédaction d'un CV.

- Sélectionne *Étape 3*.
- Sélectionne *Rédiger votre curriculum vitæ*.
- Sélectionne *Modèle en format Word* à la droite de l'écran.
- Lis attentivement les directives.
- Inscris tes renseignements personnels dans l'espace réservé à cette fin, entre parenthèses (crochets).
- Complète le modèle et imprime ton CV.
- Conserve-le soigneusement dans ton cahier de travail, dans la section *Documents personnels*.

Fiche Travail 7 : Rédaction

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Une des tâches que Chang Hong Sho serait appelée à réaliser au travail est de trouver et de transcrire des renseignements. Elle décide donc de s'exercer en vue de bien réaliser cette tâche éventuelle.

Tâche ➤ Savoir trouver et transcrire des renseignements.

Directives ➤ Sers-toi des dix *Fiches Info* dans ce document pour trouver les renseignements demandés.

➤ Complète ensuite le tableau synoptique des personnages présentés dans les histoires de chaque chapitre.

Tableau de personnages

Compétence	Nom	Âge	Formation	Emploi	État civil	Origine
Calcul	Yassin Madobe	36		Épicerie Bonne Santé	marié avec Anissa 3 enfants	Afrique
Capacité de raisonnement	Trézane Eliasi	26			célibataire (sous-entendu)	Haïti
Communication orale	Jacobo Mbodj	21	mineur dans une mine de nickel		célibataire	Guatemala
Lecture	Samia Fodi	18		chauffeure d'autobus	célibataire	Afrique
Informatique	Ilyas Harouna	32			divorcé	Jamaïque
Travail d'équipe	Marina Toure	35	femme de ménage	gouvernante	mariée avec Jonas 2 enfants (Aldiana et Ambroise)	République Dominicaine
Formation continue	Bathol Camara	42			marié avec Saïda 7 enfants	Sénégal
Utilisation de documents	Mesenga Banaou	47			veuve	Brazzaville au Congo
Rédaction	Chang Hong Sho	30	travailleuse dans une usine		deux sœurs (Jing Wen Sho et Bing Zhen Sho)	Beijing en Chine

BIBLIOGRAPHIE

Alphabétisation Ontario (1998). Ministère de l'Éducation et de la Formation
Les Publications de l'Ontario, Toronto.

Atlas du Canada Beauchemin 3^e édition (2002). Groupe Beauchemin, Laval.

Bédard Charlotte et Yolande Clément, *Découvrir le sens du nombre*, Guide Pratique
à l'intention des enseignantes et fiches d'activités (2006). Centre FORA, Sudbury.

Brisson-Lacroix Colette, Margot Cardinal et Isabelle Guérard, *Les chemins de la
réussite* (2002). Centre FORA, Sudbury.

Bourdages Carole, *Guide de création d'un portfolio pour l'embauche
d'alphabétiseurs* (2003). Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation
de base en Ontario, Ottawa.

Bourdages Carole, *Guide d'entrevue pour l'embauche d'alphabétiseurs* (2003).
Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario,
Ottawa.

Cameron Milton, *Savoir écouter* (2008). Les Éditions Quebecor, Montréal.

Collectif des apprenantes et apprenants de l'Ontario, *Expressions 10* (2001).
Centre FORA, Sudbury.

Collectif des apprenantes et apprenants de l'Ontario, *Expressions 11* (2002).
Centre FORA, Sudbury.

De Villers Marie-Éva, *MULTI Dictionnaire de la langue française* (2006).
QUÉBEC AMÉRIQUE, Montréal.

Dictionnaire des proverbes, sentences et maximes (2001). Larousse, Montréal.

Dictionnaire Hachette (2007). HACHETTE LIVRE, Paris.

Encyclopédie HACHETTE (L') (2006). HACHETTE LIVRE, Paris.

Fownes Lynda, Elizabeth Thompson et Julian Evetts, *Le calcul au travail* (2002).
SkillPlan, Colombie-Britannique.

Geoffrey Manon, *Le langage des formulaires de demande d'emploi* (1999).
Concertation des organismes populaires d'alphabétisation de la Montérégie
(COPAM), Québec.

Grecki Sue et Sheila Whincup, *La rédaction au travail* (2003). SkillPlan, Colombie-Britannique.

Groovie Annie, *Léon et les expressions - Tome 1* (2007). Les Éditions de la courte échelle, Montréal.

Groovie Annie, *Léon et les expressions - Tome 2* (2007). Les Éditions de la courte échelle, Montréal.

Kielburger Marc et Craig Kielburger, *Agissez! Guide pour une citoyenneté active* (2004). Les Éditions Duval, Edmonton.

LeBlanc Doris et Denise Pellerin, *Découvrir le sens du nombre, Cahier d'exercices I* (2006). Centre FORA, Sudbury.

LeBlanc Doris et Denise Pellerin, *Découvrir le sens du nombre, Cahier d'exercices II* (2006). Centre FORA, Sudbury.

FRANÇAIS, Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année (2006). Ministère de l'Éducation, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, Toronto.

MATHÉMATIQUES, Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année (2005). Ministère de l'Éducation, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario.

Politis Gabriel, *50 idées d'entreprises à domicile pour les 50 ans et plus* (2008). RUDEL MÉDIS, Montréal.

Profil statistique – Les minorités raciales en Ontario (2005). Gouvernement de l'Ontario, Toronto.

St-Pierre Gaétan, *Droit sur mon emploi* (2007). Septembre éditeur, Québec.

Shariff Samia, *Le voile de la peur* (2007). Éditions Michel Lafon, Ile de la Jatte.

Tardif Geneviève, Jean fontaine et Jean Saint-Germain, *Le Grand Druide des synonymes* (2001). Éditions Québec Amérique, Québec.

WEBOGRAPHIE

Base de données en alphabétisation des adultes - *BDAA@uTravail*

www.bdaa.ca

- Bibliothèque virtuelle (sites nationaux et internationaux)

Citoyenneté et Immigration Canada

www.cic.gc.ca

- Venir au Canada
- Vivre au Canada
- Citoyenneté
- Ressources

Classification nationale des carrières

www5.hrsdc.gc.ca/NOC

- Différentes façons d'appeler un emploi (Appellations d'emploi)
- Les fonctions principales d'un emploi
- Les conditions d'accès à la profession
- Des renseignements supplémentaires

Coalition ontarienne de formation des adultes

www.coalition.on.ca

- Gestion Plus
- Publications
 - *Guide d'entrevue pour l'embauche d'alphabétiseurs*
 - *Guide de création d'un portfolio pour l'alphabétiseur*
 - *Les chemins de la réussite*

Destination 2020

www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm

- Habiletés
- Je suis
- Attitude
- 2020

Emploi Ontario

www.edu.gov.on.ca/fre/tcu/etlanding.html

- réseau ontarien de l'emploi et de la formation

Épiphanie : facilité de conversion (impérial/métrique)

http://epiphanie.net/divers/conversion_metrique.html

- conversion de distances
- conversion de surfaces
- conversion de poids
- conversion de températures

Fondation canadienne d'éducation économique

www.cfee.org

- *L'Agenda pour les nouveaux arrivants au Canada*
- *Les jeunes et l'argent*
 - Livre
 - Guide de l'enseignant
 - Glossaire
 - Liens
- *Planifiez votre succès*

Gouvernement du Canada

- *Se rendre au Canada*

www.serendreaucanada.gc.ca

- *Le projet Avenir meilleur au Canada*

www.buildingfuturesincanada.ca/splash.php

Gouvernements de l'Ontario et du Canada

www.etablissement.org

- Informations et ressources pour les immigrants en Ontario
- Renseignements et suggestions pour aider votre enfant à l'école
- Comment présenter une demande de citoyenneté canadienne?
- Des suggestions de repas faciles, rapides et économiques
- Ai-je le droit d'accéder à des services en français?
- Comment immigrer au Canada à titre de travailleur qualifié?
- FOCUS Intégration. Inclusion - Bulletin sur l'immigration francophone en Ontario
- Soins de santé
- Cours de langue

Guide des professions et métiers en Ontario

www.211ontario.ca

- Services communautaires, sociaux, sanitaires et gouvernementaux accessibles
- Guide à l'intention des personnes formées à l'étranger

Immigration en Ontario

www.ontarioimmigration.ca/index.asp

- Avant votre arrivée
- Après votre arrivée
- Guides

Jobboom

www.jobboom.com

- Recherche d'emploi
- Guide carrière
- Formation

Ministère de l'Éducation de l'Ontario
www.edu.gov.on.ca

Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario
www.edu.gov.on.ca/fre/general/postsec/openingdoors/

- Renseignements sur la façon de s'établir en Ontario
- Programmes du gouvernement de l'Ontario

Passeport-compétences Ontario

<http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp>

Ressources humaines et Développement des compétences Canada

www.rhdcc.gc.ca

- Qu'entend-on par les compétences essentielles?
- Profils des compétences essentielles
- Outils de travail véritables
- Trousse d'outils sur les compétences essentielles
- Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles

Service Canada

www.emploisetc.ca

- Information pour les nouveaux arrivants et non-Canadiens
- Formation / Apprentissage... options
- Travailleurs... droits et avantages sociaux
- Outils d'exploration
 - Navigation Carrière – différents questionnaires
 - Plan directeur
 - Travailler au Canada
 - Les emplois les plus prometteurs 2009+

TFO – Mon premier emploi

www.tfo.org/education/eleves/mpe

Travailler au Canada

www.travailleraucanada.gc.ca/outil

DOCUMENTS GRATUITS (G*)

7 choses que vous devez savoir (2005)

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail, Toronto (Numéro de publication : 4420B 11/05)

Téléphone : (416) 344-4916

Site Web : [www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/PreventionTools_fr4415B/\\$File/4415B.pdf](http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/PreventionTools_fr4415B/$File/4415B.pdf)

Agenda des nouveaux arrivants au Canada (2008)

Fondation canadienne d'éducation économique, Toronto.

Téléphone : (888) 570-7610

Site Web : www.fceeagenda.com

Bienvenue au Canada (2005)

Citoyenneté et Immigration Canada (ISBN : 0-662-85304-0)

Téléphone : (888) 242-2100

Site Web : www.cic.gc.ca/francais/index.asp

Calendrier des compétences essentielles (2008)

Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE), Ottawa.

(Numéro de publication : HIP-055-12-07)

Télécopieur : (819) 953-7260

Site Web : www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/bace/olesindex_fr.shtml

Calendrier des consommateurs avisés (2008)

Ministère des services gouvernementaux et des services aux consommateurs, Toronto. (Numéro de publication : 007929)

Téléphone : (800) 889-9768

Site Web : www.publications.serviceontario.ca (Choisir «Quoi de neuf?»)

Compétences essentielles : elles vous appartiennent (Les) (2007) – Affiche

Programme des conseils sectoriels, Gouvernement du Canada, Ottawa.

Téléphone : (888) 533-5683

Site Web : www.ccdf.ca/ccdf2/cms/documents/EssentialSkills_Poster_fr.pdf

Guide alimentaire canadien (2007)

Santé Canada, Ottawa.

Téléphone : (866) 225-0709

Site Web : www.santecanada.gc.ca/guidealimentaire

Guide du Programme de parrainage privé de réfugiés (2005)
Citoyenneté et Immigration Canada (ISBN : 0-662-67808-5)
(N° de cat. Ci51-94/2005)
Télécopieur : (613) 954-2221
Site Web : www.cic.gc.ca/francais

Le Canada et les nouveaux arrivants (2006)
Citoyenneté et Immigration Canada (ISBN : 0-662-31658-4)
(N° de cat. Ci63-19/2006F)
Télécopieur : (613) 954-2221
Site Web : www.cic.gc.ca/francais

Le marché du travail et vous (2006)
Ministère de l'Éducation de l'Ontario, Toronto. (ISBN : 1-4249-0333-5)
Téléphone : (800) 387-5514
Site Web : www.edu.gov.on.ca

Perspectives canadiennes 2006-2007
Consortium canadien des carrières, Ottawa. (ISBN : 1-895813-98-0)
Téléphone : (888) 533-5683
Site Web : www.ccdf.ca/ccdf2/cms/documents/Prospects_2006_fr.pdf

Poursuivez votre carrière en Ontario (2006)
Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario, Toronto.
(ISBN : 0-7794-6759-0)
Téléphone : (800) 267-7329
Site Web : www.ontario.ca/fr/residents/index.htm

Tu cherches un emploi? (2002)
Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Hull.
(ISBN : 0-662-87551-6)
Téléphone : (800) 935-5555
Site Web : www.jeunesse.gc.ca

Trousse d'outils sur les compétences essentielles (La) (2009).
Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Hull.
Télécopieur : (819) 953-7260
Site Web : www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/trousse_outils.shtml
Courriel : publications@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Contenu

- *En quoi consistent les compétences essentielles?* (HIP-005-12-06)
- *En quoi consistent les profils des compétences essentielles?* (HIP-010-12-06)
- *Qu'est-ce qu'est le Projet de recherche sur les compétences essentielles?* (HIP-025-11-04)

- *Définition des compétences essentielles* (HIP-024-06-07)
- *Développer les compétences essentielles en milieu de travail* (HIP-028-03-05F)
- *Vivre et apprendre – Histoires à succès concernant les compétences essentielles* (HIP-031-02-06F)
- *Vérification des compétences essentielles à l'embauche* (WP-031-02-07F)
- *Sondage sur les compétences essentielles dans le lieu de travail* (WP-028-02-07F)
- *Examen du milieu de travail relatif aux compétences essentielles* (WP-029-02-07F)
- *Activités de formation relatives aux compétences essentielles* (WP-030-02-07F)
- *Indicateur de la capacité de lecture* (WP-039-06-07F)
- *Indicateur de la capacité d'utilisation des documents* (WP-040-06-07F)
- *Indicateur de la capacité de calcul* (WP-038-06-07F)
- *Pochette* (WP-032-02-07)
- Fiches de conseils
 - *Utilisation des documents* (WP-071-1-03-08F)
 - *Communication orale* (WP-072-2-03-08F)
 - *Informatique* (WP-070-2-03-08F)
 - *Travail d'équipe* (WP-093-1-01-09F)
 - *Lecture* (WP-101-01-01-09F)
 - *Rédaction* (WP-109-1-02-09F)
- *Passeport* (WP-037-01-08F)
- *Profil* (WP-036-01-08F)
- *Problème Réglé! Guide pour les employeurs et les formateurs* (WP-063-03-08F)
- *Problème Réglé! Guide pour les employés et les apprenants* (WP-064-03-08F)
- *Vidéos sur la communication orale – Une compétence essentielle dans le milieu de travail Canadien* (WP-108-02-09)
- *Principes fondamentaux de la communication* (WP-106-02-09)
- *Communication orale* (WP-108-02-09)

VOIE rapide Boréal... La VOIE du succès! (2008)

Collège Boréal, Sudbury (Guide d'orientation pour nouveaux arrivants francophones)

Téléphone : (800) 361-6673, poste 7404

Site Web : www.voierapideboreal.ca

Courriel : info@voierapideboreal.ca

La série *Ressources pour les nouveaux arrivants* a pour but de faciliter l'intégration des nouveaux arrivants francophones dans leur communauté et de fournir des notions essentielles à leur intégration au marché du travail. Chacun des cinq documents suivants comprend des pistes pour les formatrices et des activités pour les apprenants adultes.

Des compétences à développer : un ABC des compétences essentielles

Vous souhaitez connaître les neuf compétences essentielles pour accéder au marché du travail canadien?

Accent sur les «A» : accueil, adaptation, aptitude, apprentissage, appuis, application Vous désirez vous intégrer à la société canadienne tout en développant vos compétences essentielles pour accéder au marché du travail?

Accès-cible : préparation à l'emploi

Vous voulez mieux intégrer le marché du travail canadien?

Apprendre à tout âge : un outil d'exploration en éducation et en formation

Vous aimeriez obtenir de l'information sur le système scolaire de langue française et les services offerts en français en matière d'éducation des adultes?

Porte d'entrée : un aperçu de la vie au Canada

Vous cherchez à découvrir des descriptions fascinantes de notre géographie, de notre histoire, de nos valeurs et de notre système politique?

Une initiative de la Coalition ontarienne de formation des adultes, développée en collaboration avec L'ABC Communautaire, Alpha-Toronto, le Centre Alpha Mot de Passe, le Centre FORA et le Centre Moi j'apprends.

ISBN 978-2-89567-078-0

