

# Activités - Mon Journal

Les tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les grandes compétences énoncées dans le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). Les activités mettent également à profit des compétences essentielles de RHDC (Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

## Les 7 habitudes des gens efficaces

**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B3** : Remplir et créer des documents

**Grande compétence E** : Gérer l'apprentissage

**Niveau 2**

**Voies** : Emploi et Formation en apprentissage

**Compétences essentielles explorées** : Capacité de raisonnement et Rédaction

**Tâche** : Planifier ses objectifs personnels et professionnels à long terme pour établir des échéanciers et les classer en ordre prioritaire.

**Savoirs (S)** : La planification, les buts et les objectifs, l'ordre des priorités

**Savoir-faire (SF)** : La planification des objectifs personnels, professionnels ou financiers, l'établissement des objectifs à long terme, la création d'un tableau à quatre colonnes

**Savoir-être (SE)** : Le sens de l'organisation, le sens des responsabilités, la confiance de présenter devant un groupe

### Activités d'apprentissage

- **(S)** Discuter en groupe de l'article *Les 7 habitudes des gens efficaces*. Relire le deuxième point, *Sache dès le départ où tu veux aller*, et poser la question suivante : «Pourquoi est-il important de définir des objectifs personnels et professionnels à long terme?» (*définir une vision ou un but, définir des objectifs mesurables, entreprendre des projets et les finir avec succès, aligner des priorités, définir les résultats souhaités*)
- **(S)(SF)** Revoir avec le groupe la définition d'un objectif à long terme. Un **objectif à long terme** est un objectif qui s'étend sur une longue période. Si tu termines présentement ton secondaire et que ton but est de devenir chirurgien en chef d'un grand hôpital, c'est un objectif à long terme. Tu dois d'abord terminer tes études et faire les stages de formation, puis pratiquer la chirurgie pendant plusieurs années avant de postuler un emploi de chirurgien en chef.
- **(SF)(SE)** Inviter les personnes apprenantes à échanger oralement sur les objectifs personnels, professionnels ou financiers qu'elles aimeraient atteindre au cours du mois, de l'année et des cinq prochaines années. Tracer un tableau semblable à celui qui suit en indiquant les titres des quatre colonnes. À l'aide de ce tableau, faire en groupe un exemple de planification à long terme. Inviter ensuite les personnes apprenantes à travailler en petits groupes de deux ou plus pour créer et remplir un tableau du même genre dans leur cahier personnel, tout en déterminant leurs objectifs.

Objectifs	Ordre des priorités	Durée estimée	Échéancier

- **(SE)** Inviter les personnes apprenantes à échanger brièvement sur le travail qu'elles ont fait en petits groupes.

Cette activité est extraite d'une tâche de consolidation du programme MÉTA-Phare disponible en ligne au <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>.

## Bonne dette, mauvaise dette

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

**Groupe de tâches C1** : Gérer de l'argent

**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B3** : Remplir et créer des documents

**Niveau 2**

**Voie** : Emploi et Autonomie

**Compétences essentielles explorées** : Calcul et Capacité de raisonnement

**Tâche** : Calculer le montant épargné selon les critères donnés pour en connaître la valeur à l'échéance.

**Savoirs (S)** : Les éléments d'un prêt, les risques d'emprunter, les raisons d'épargner

**Savoir-faire (SF)** : Les opérations requises pour faire des calculs, le calcul mental, la création d'un tableau à quatre colonnes

**Savoir-être (SE)** : La capacité de résoudre des problèmes, la confiance de partager ses objectifs personnels devant un groupe

### Activités d'apprentissage

- **(S)** Discuter de l'article *Bonne dette, mauvaise dette*. Poser les questions suivantes :
  - «Que dois-tu examiner avant d'emprunter de l'argent?» (*la durée de la période de remboursement, le montant des versements, le taux d'intérêt et les moyens de repayer la dette*)
  - «Quels sont des risques liés au fait de trop emprunter?» (*peut devenir une habitude, peut nuire à la cote de crédit si les paiements ne sont pas faits, laisse moins d'argent pour d'autres besoins importants, empêche d'économiser*)
  - «Pour quelles raisons les gens épargnent-ils au lieu d'emprunter?» (*payer des factures inattendues, gérer des urgences, élargir ses possibilités, atteindre des objectifs à court et à long terme, aider les membres de sa famille*)
- **(S)(SF)** Souligner que ce qui compte, ce n'est pas le montant d'argent épargné, mais le fait d'avoir commencé à épargner. Le truc est d'épargner de petits montants et de ne pas piger dans ses épargnes. Pour s'encourager, il est bon de mettre des petits montants de côté à chaque paie pendant une période déterminée.

À l'aide du tableau ci-dessous, faire un exemple avec les personnes apprenantes. Ensemble, effectuer les calculs et trouver la valeur des épargnes (sans intérêt). Ensuite, inviter les personnes apprenantes, en petits groupes, à créer leur propre tableau et à faire les deux autres exemples dans leur cahier personnel.

Montant du versement	Fréquence du versement	Durée du versement	Valeur des épargnes à l'échéance (sans intérêt)
15 \$	52 versements (chaque semaine)	5 ans	3 900 \$
40 \$	26 versements (toutes les deux semaines)	3 ans	3 120 \$
100 \$	12 versements (chaque mois)	6 ans	7 200 \$

- **(S)(SE)** Inviter les personnes apprenantes à comparer leurs réponses avec celles des autres personnes du groupe. S'exercer davantage en changeant les données du tableau.

## Avant de cliquer sur *Envoyer*

**Grande compétence D** : Utiliser la technologie numérique  
**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information  
**Groupe de tâches B2** : Rédiger des textes continus

Niveau 2

Voie : Emploi et Formation en apprentissage

Compétences essentielles explorées : Informatique et Rédaction

Tâche : Rédiger un courriel pour faire une demande d'emploi.

**Savoirs (S)** : Les moyens à prendre pour faire une demande d'emploi, la demande d'emploi par courriel

**Savoir-faire (SF)** : La rédaction d'un courriel

**Savoir-être (SE)** : Le travail d'équipe, la confiance de présenter devant un groupe

### Activités d'apprentissage

- **(S)** Revoir avec les personnes apprenantes les notions présentées dans l'article *Avant de cliquer sur Envoyer*. Poser la question suivante : «Quels moyens peut-on utiliser pour faire une demande d'emploi?» (*courriel, poste, télécopie, appel téléphonique, en personne, en ligne*)
- **(S)(SF)** Souligner aux personnes apprenantes que le courriel est devenu un des moyens les plus utilisés pour présenter une demande d'emploi. Pour postuler un emploi par courriel, il faut cependant procéder avec précaution. Revoir les conseils fournis dans l'article et présenter les conseils suivants :
  - Prendre soin de bien adresser le courriel (Monsieur, Madame).
  - Rédiger un court message indiquant que vous posez votre candidature pour le poste (le nommer) et que votre lettre de présentation et votre CV sont en pièces jointes.
  - Indiquer le titre du poste et le numéro de référence de l'offre dans l'objet du courriel.
  - Sauvegarder son CV en se servant de son nom, par exemple, Lynn\_Nadon\_CV.doc. Vous éviterez ainsi qu'il soit remplacé par mégarde par un fichier du même nom comme CV.doc.
  - Bien rédiger le message courriel, de façon à convaincre le recruteur d'ouvrir votre CV. Ne pas laisser le corps du courriel vide.
  - S'assurer de joindre le CV dans le format demandé par l'employeur.
  - Terminer le courriel par les salutations d'usage et vos coordonnées.
- **(SF)(SE)** Faire un exemple avec le groupe. Ensuite, deux par deux, inviter les personnes apprenantes à rédiger un message courriel pour présenter leur candidature à un poste, puis à le partager devant le groupe.

## Créer un mot de passe vraiment sûr

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

Niveau 2

Voies : Emploi et Autonomie

Compétences essentielles explorées : Informatique

**Tâche : Créer un mot de passe pour assurer la sécurité de son compte de courriel personnel ou professionnel.**

**Savoirs (S) :** Les éléments d'un mot de passe sûr, l'importance et les façons de protéger ses comptes de courriel

**Savoir-faire (SF) :** La création d'un mot de passe sûr, le travail d'équipe, la navigation sans risque sur Internet

**Savoir-être (SE) :** La fierté d'utiliser l'ordinateur, la discussion de groupe, le sens d'organisation

### Activités d'apprentissage

- (S) Discuter de l'article *Créer un mot de passe vraiment sûr*. Poser la question suivante pour susciter une réflexion : «Pourquoi est-il important de protéger ses comptes de courriel à l'aide d'un mot de passe?» (*pour protéger ses renseignements personnels, pour effectuer des transactions en ligne en toute sécurité, pour se protéger contre les fraudes*)
- (S)(SF) Poser la question suivante aux personnes apprenantes : «Pensez-vous avoir un mot de passe assez sûr pour votre compte de courriel?» Les inviter à se rendre dans le site Web suivant pour vérifier si leur mot de passe actuel est sécurisé : <https://www.microsoft.com/fr-fr/security/pc-security/password-checker.aspx>. Si la barre est verte, cela veut dire que le mot de passe est fort. Si la barre est jaune ou rouge, c'est que le mot de passe n'est pas assez sûr.
- (S)(SF) Souligner qu'elles vont se pratiquer à créer des mots de passe sûrs. Poser la question suivante : «Quels sont les pièges communs à éviter lorsqu'on crée un nouveau mot de passe?» Au besoin, revoir ensemble les éléments suivants à éviter.

Un sobriquet	Un anniversaire	Une abréviation
Des informations personnelles	L'année courante (2013)	Une adresse ou un numéro de téléphone
Un nom ou le prénom d'un enfant	Des séquences de lettre ou de chiffres comme «abcdefgh» ou «12345678»	

- (S)(SF)(SE) Ensuite, leur demander de créer un nouveau mot de passe d'au moins 8 caractères en s'appuyant sur les quatre méthodes efficaces décrites dans l'article. Écrire la phrase suivante au tableau : *J'aime jouer au tennis 5 fois par semaine avec Denis et Marc*. En groupe de deux, demander aux personnes apprenantes de créer un mot de passe et de l'écrire dans leur cahier personnel en utilisant l'une des quatre méthodes. Puis, les inviter à se rendre dans le même site Web (<https://www.microsoft.com/fr-fr/security/pc-security/password-checker.aspx>) pour vérifier la force du nouveau mot de passe. Discuter en groupe des résultats obtenus.
- (S)(SF) Encourager les personnes apprenantes à créer un nouveau mot de passe personnel si leur mot de passe actuel n'est pas assez sûr. Leur rappeler de l'écrire et de le conserver dans un endroit sûr.