

# 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).

## Comprendre une facture

**Grande compétence A** : Rechercher et utiliser de l'information

**Groupe de tâches A2** : Interpréter des documents

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

**Groupe de tâches B1** : Interagir avec les autres

Niveau 2

Voie : Autonomie

Compétences essentielles explorées : Utilisation de documents et Communication orale

### Tâche : Examiner une facture pour en repérer les différents éléments.

**Savoirs (S)** : Les éléments d'une facture, le vocabulaire propre à une facture : montant total, période de facturation, numéro de compte, date de paiement, etc.

**Savoir-faire (SF)** : Le repérage des éléments d'une facture, la reconnaissance des mots clés

**Savoir-être (SE)** : Le repérage des éléments d'une facture en anglais, la reconnaissance des mots clés en anglais, la fierté de pouvoir lire une facture et d'identifier les éléments d'une facture (dans les deux langues, si possible)

Inviter les personnes apprenantes à apporter une facture de la maison pour les activités ci-dessous, si elles sont à l'aise de le faire.

### Activités d'apprentissage

- **(S)** Discuter de factures avec les personnes apprenantes. Leur demander si elles reçoivent leurs factures par la poste ou par Internet. Parler des différentes sortes de factures : services rendus, achats, logement, etc. Leur poser les questions suivantes : «Pourquoi est-il important de bien lire ses factures?» (*pour s'assurer de payer le bon montant et de payer à temps, pour éviter de payer des frais supplémentaire ou de subir une interruption de service*) «De quelle façon peut-on payer une facture?» (*en personne, à son institution financière, par la poste, par Internet*)
- **(S)(SE)** Examiner en atelier les factures que les membres du groupe ont apportées et en repérer ensemble les différentes parties. Faire ressortir les éléments mentionnés dans l'article (les coordonnées du fournisseur, l'adresse de facturation, le numéro du compte, le montant total de la facture, les frais, le tarif, la période de facturation, la date de paiement, les détails de la facture). Écrire ces éléments au tableau au fur et à mesure. Expliquer qu'on retrouve en général les mêmes éléments sur toutes les factures. Si les factures apportées sont en anglais, traduire les mots en français afin de revoir le vocabulaire avec les personnes apprenantes.
- **(SF)(SE)** Inviter les participants à analyser leurs factures et à y indiquer par écrit les différents éléments, tels que décrits dans l'article. Ensuite, comparer les factures. Discuter en groupe des différences entre les factures et encourager les personnes apprenantes à expliquer aux autres les nouveaux éléments qu'elles ont trouvés.
- **(SE)** Poser des questions pour s'assurer que les personnes apprenantes ont bien repéré les éléments de leurs factures. Écrire les questions au tableau et leur demander d'y répondre dans leur cahier personnel.
  - Quel est le montant total à payer?
  - Quel est le numéro du compte?
  - Quelle date le paiement doit-il être effectué?
  - Quelle est la période de facturation?

## Conseils pour garder un emploi

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

**Groupe de tâches B2** : Rédiger des textes continus

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

Niveau 2

Voie : Emploi

Compétences essentielles explorées : Rédaction et Capacité de raisonnement

**Tâche : Identifier deux compétences à développer afin de devenir un meilleur employé.**

**Savoirs (S)** : La reconnaissance des compétences nécessaires dans le monde du travail, l'importance du développement des compétences

**Savoir-faire (SF)** : La résolution de problèmes, la détermination des compétences à développer

**Savoir-être (SE)** : La confiance de partager ses objectifs personnels devant un groupe, l'esprit d'analyse

### Activités d'apprentissage

- **(S)(SE)** Entamer une discussion sur les notions présentées dans l'article *Conseils pour garder un emploi*. Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes : «Pourquoi est-il important de développer des compétences, aussi bien dans sa vie personnelle que dans sa vie professionnelle?» (*atteindre des objectifs, maîtriser certains savoir-faire, bien réussir, contribuer au bon fonctionnement de la société*) «Quelles compétences faut-il posséder pour s'épanouir dans le monde du travail?» (*honnêteté, intégrité, ponctualité, coopération, fiabilité, indépendance, initiative, adaptabilité, etc.*)
- **(SF)** Inviter les personnes apprenantes à réfléchir aux compétences qu'elles croient posséder et qui pourraient leur servir en milieu de travail. Leur demander d'en énumérer au moins trois dans leur cahier personnel. (Consulter l'inventaire des compétences sur le site Web de Services aux jeunes, au [www.jeunesse.gc.ca/fra/medias/inventaire\\_compétences.shtml](http://www.jeunesse.gc.ca/fra/medias/inventaire_compétences.shtml), et l'afficher dans la classe au tableau blanc interactif ou l'imprimer et le distribuer aux personnes apprenantes.)
- **(SF)(SE)** Demander aux personnes apprenantes de choisir deux compétences qui leur seraient utiles en milieu de travail et qu'elles aimeraient acquérir ou améliorer. Les inviter à écrire dans leur cahier personnel comment elles pourraient développer ou améliorer ces compétences.
- **(SE)** Leur demander de partager leurs réponses devant le groupe, c'est-à-dire de nommer les compétences qu'elles aimeraient développer et d'expliquer pourquoi elles les ont choisies.

## L'apprentissage, c'est payant!

**Grande compétence A** : Rechercher et utiliser de l'information

**Groupe de tâches A3** : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

**Grande compétence D** : Utiliser la technologie numérique

**Voie** : Formation en apprentissage

**Compétence essentielle explorée** : Informatique

**Tâche** : Visionner un vidéo-clip pour en savoir plus sur la formation en apprentissage.

**Savoirs (S)** : Les avantages de la formation en apprentissage, la navigation sur Internet

**Savoir-faire (SF)** : La recherche sur Internet, l'interprétation de l'information

**Savoir-être (SE)** : La confiance et la fierté d'avoir réussi des recherches sur Internet, la débrouillardise, le sens de l'observation, le travail d'équipe, le contrôle de son apprentissage, le partage de ses opinions

### Activités d'apprentissage

- **(S)** Discuter en groupe de l'article *L'apprentissage, c'est payant!*. Poser la question suivante : «Quels sont les avantages de la formation en apprentissage?» (*acquérir les compétences requises dans un métier spécialisé, gagner de l'argent tout en apprenant, étudier moins longtemps, réduire l'endettement, obtenir des subventions gouvernementales*)
- **(S)(SF)** Demander aux personnes apprenantes, en groupe de deux, de rechercher dans un moteur comme Google le vidéo-clip *Une carrière dans les métiers spécialisés – pour faire tomber les mythes* et de le visionner. Les inviter à écrire dans leur cahier personnel les mythes ainsi que les faits entourant les métiers spécialisés. Elles peuvent créer un tableau à deux colonnes pour faciliter l'organisation de l'information. Souligner qu'elles peuvent visionner la vidéo plusieurs fois et utiliser la fonction «Pause» le temps de noter leurs réponses.

Mythes	Faits

- **(SF)(SE)** Ensuite, partager en plénière les réponses trouvées et d'autres avantages de la formation en apprentissage.

# Chasse aux anglicismes!

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

Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres

Niveau 2

Voies : Emploi et Autonomie

Compétence essentielle explorée : Communication orale

Tâche : Discuter de quelques anglicismes courants pour améliorer ses compétences langagières.

**Savoirs (S)** : La reconnaissance des anglicismes, la reconnaissance d'une phrase simple, la rédaction de phrase simples

**Savoir-faire (SF)** : L'interprétation des anglicismes, l'interprétation d'un message oral

**Savoir-être (SE)** : L'écoute, le travail d'équipe, l'imagination

## Activités d'apprentissage

- **(S)** Discuter en groupe de l'article *Chasse aux anglicismes!*. Inviter chaque personne à penser au sens de la phrase «La rencontre est **annulée**». Discuter de l'anglicisme dans cette phrase et remplacer le mot fautif par un terme approprié (p. ex., La rencontre est **annulée**). Inviter les participants à penser à d'autres anglicismes ou calques de la langue anglaise utilisés ou entendus dans leur vie courante et à en faire part au groupe.
- **(SF)(SE)** Inviter les personnes apprenantes à trouver l'anglicisme dans la phrase «J'ai **appliqué** pour ce poste.» pour ensuite le remplacer par le bon mot français. Au besoin, revoir ensemble la phrase en anglais afin de faire ressortir l'anglicisme. Écouter et discuter des différentes interprétations soulevées, puis confirmer la bonne signification de l'expression. Répéter l'exercice avec les phrases ci-dessous.

Anglicismes (ou calques de l'anglais)	Expressions	En français	En anglais
Appliquer	J'ai <b>appliqué</b> pour ce poste.	J'ai <b>fait une demande</b> pour ce poste.	I <b>applied</b> for this position.
Faire du sens	Cette situation <b>fait du sens</b> .	Cette situation <b>a du sens</b> .	This situation <b>makes sense</b> .
Pamphlet	L'entreprise où je travaille a publié un beau <b>pamphlet</b> .	L'entreprise où je travaille a publié <b>une belle brochure</b> .	The company I work for published a nice <b>pamphlet</b> .
Confortable	Je suis <b>confortable</b> lorsque je présente devant un groupe.	Je suis <b>à l'aise</b> lorsque je présente devant un groupe.	I am <b>comfortable</b> when I am presenting in front of a group.
Carte d'affaires	Je vous donne ma <b>carte d'affaires</b> .	Je vous donne ma <b>carte professionnelle</b> .	I am giving you my <b>business card</b> .

- **(SF)(SE)** Inviter les participants à rédiger des phrases contenant ces anglicismes. Créer des groupes de deux ou trois personnes et présenter une expression à chaque groupe. Les groupes doivent prendre cinq minutes pour discuter du sens de l'expression et remplacer l'anglicisme par le bon mot français, puis présenter aux autres leur interprétation ainsi que le mot choisi. Les inviter à faire part de leur opinion sur les différentes réponses données. Écrire les phrases au tableau (par exemple, «Cette situation **fait du sens**»). Laisser ensuite les personnes apprenantes confirmer oralement la signification de l'expression. Ensuite, écrire le mot français au tableau. Répéter l'activité avec d'autres expressions. Inviter les personnes apprenantes à écrire les phrases du tableau dans leur cahier personnel et à les lire ensuite au groupe.