

Numératie

La gestion du temps à l'aide du logiciel Excel



Module 4

Guide de la formatrice



CENTRE FORA

Rédaction et édition

Centre FORA

C. P. 56 HANMER STN MAIN

HANMER (Ontario) P3P 1S9

Téléphone : 705 524-3672 ou 888 814-4422 (sans frais)

Télécopieur : 705 524-8535

Courriel : info@centrefora.on.ca

Site Web : www.centrefora.on.ca



Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités pour son aide financière. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles du ministère.

© Centre FORA, 2019

À noter : Tout au long du document, nous avons utilisé le terme féminin «formatrice» afin de refléter l'apport important des femmes dans la prestation des services d'alphabétisation et de formation de base.

Sites Web : Tous les sites Web ont été consultés en mars 2019.

Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe.

La gestion du temps

à l'aide du logiciel Excel

Module 4



CENTRE FORA

Bienvenue et explications

Revue du Module 3

- simulation du logiciel Excel
- étapes suivies pour reproduire un échéancier
- importance d'un objectif clair et précis
- importance de mettre les tâches en ordre
- durée d'une tâche qui représente le total de la durée des activités
- symbole pour le cahier de travail 
- symbole pour le menu des activités 

Page 5 

Revue du Module 3

- Revoir :
 - la simulation du logiciel Excel
 - les étapes suivies pour reproduire un échéancier
 - l'importance de toujours avoir un objectif clair et précis avant de commencer un projet
 - l'importance de mettre les tâches en ordre pour gérer un projet plus facilement et respecter les dates limites
 - le concept de la durée d'une tâche qui représente le total de la durée des activités
 - le symbole pour le cahier de travail 
 - le symbole pour le menu des activités 

À noter : Toutes les activités interactives des Modules 3 et 4 :

- se trouvent dans un seul menu
- doivent se faire à l'ordinateur
- sont accessibles en cliquant sur l'image correspondant à l'activité voulue

Expliquer qu'à chaque fois que les personnes apprenantes vont voir ce symbole, elles doivent se rendre à un ordinateur. Leur fournir le lien *Menu*  pour compléter les activités, soit seules ou avec un ou une collègue.

Bienvenue et explications

Nouvelles explications pour ce module

- quelques notions de base du logiciel Excel pour gérer le temps en créant un échéancier
- mêmes étapes que la simulation étudiée dans le Module 3, sauf les faire dans le logiciel Excel



Page 6 

Nouvelles explications pour ce module

- Présenter quelques notions de base du logiciel Excel pour gérer le temps en créant un échéancier.
- Présenter les mêmes étapes que la simulation étudiée dans le Module 3, sauf les faire dans le logiciel Excel.

Note : Au besoin, la formatrice peut servir de partenaire pour les activités nécessitant deux personnes.



Revoir les icônes pour le pot de peinture  et les bordures intérieures et extérieures .

Revoir la façon d'agrandir une colonne (pour le nom des tâches) et de rétrécir plusieurs colonnes en même temps (pour les dates). Rappeler que les colonnes redimensionnées en même temps auront la même largeur.

Poser des questions en plénière pour s'assurer que les personnes apprenantes ont bien :

- maîtrisé la simulation d'Excel dans le Module 3
- compris les étapes à suivre pour reproduire un échéancier

Les inviter à noter leurs questions et réflexions dans leur cahier de travail.

Répéter la simulation au besoin.

Souligner que les mêmes étapes seront répétées pour créer un échéancier plus tard dans ce module, sauf que le tout se fera dans le logiciel Excel.

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

B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : E. Gérer l'apprentissage

E2 : Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes



Avant de travailler dans Excel, poser la question qui suit et en discuter en plénière.

- Comment Malika s'est-elle prise dans le Module 3 pour développer sa débrouillardise, sa confiance en soi, sa fiabilité et son sens des responsabilités ainsi que ses compétences en calcul?

Ensuite en plénière, inviter les personnes apprenantes à lire le texte ci-dessous à voix haute pour revoir les habiletés que Malika a développées pour chaque compétence.

Débrouillardise

- Inventer des solutions
- Se tirer d'affaire sans problème
- Prendre des décisions rapidement
- Accomplir des tâches sans toujours avoir à demander de l'aide

Confiance en soi

- Connaître ses forces et ses faiblesses
- Reconnaître son plein potentiel
- S'exprimer et montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres

Fiabilité et sens des responsabilités

- Accepter des responsabilités
- Assumer les conséquences de ses décisions
- Inspirer confiance aux autres par ses actions

Compétences en calcul

- Faire du calcul mental dans des situations de tous les jours
- Établir un échéancier
- Calculer la durée de projet en jours



Souligner comment Malika a pensé de façon stratégique en travaillant une compétence et une habileté à la fois. Par exemple pour sa débrouillardise, elle a réussi à utiliser, entre autres, les stratégies qui suivent :

- elle est sortie de sa zone de confort en vivant des expériences nouvelles
- elle a pensé en termes de solutions et non en termes de problèmes
- elle a gardé l'optimisme, c'est-à-dire qu'elle a été plus apte à penser qu'il y a des solutions
- elle a trouvé des utilités pour des objets variés
- elle a vu les choses différemment des autres
- elle a exploré différentes façons de faire les choses

Inviter les personnes apprenantes à choisir et noter une compétence et une habileté qu'elles aimeraient développer davantage. Leur demander de faire l'activité individuellement, puis ensuite d'expliquer leur choix et d'en discuter en plénière.

Par exemple, une personne apprenante choisit la compétence «Confiance en soi» et l'habileté «Reconnaitre son plein potentiel». Elle explique son choix et comment elle aimerait davantage développer cette habileté.

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

B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : E. Gérer l'apprentissage

E2 : Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes



Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- lire le texte qui inclut la demande de la patronne dans leur cahier de travail
- répondre aux trois questions qui suivent la demande

La patronne de Malika est très contente de son travail. Malika avait dressé une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure chaque soir. Sa patronne lui indique que la liste est claire, facile à suivre et bien organisée.

Sa patronne est surtout impressionnée que la liste des tâches est clairement soulignée dans son échéancier. Elle ajoute que tous les employés savent exactement quoi faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée, grâce au travail précis de Malika.

Maintenant, sa patronne lui lance un autre défi. Elle demande à Malika de préparer un nouvel échéancier pour un petit projet de rénovation.

Demande

«Nous voulons remplacer les séchoirs pour tous les huit postes de coiffure. Donc, il y a huit séchoirs à remplacer. Peux-tu préparer un échéancier pour ce projet? C'est Ania qui sera responsable de ce projet. Elle peut y consacrer 3 heures par jour. Elle travaille cinq jours par semaine. Le projet doit être complété dans un mois. Tu peux dépenser 40 \$ par séchoir.»

Questions

- «Comment Malika peut-elle faire preuve de débrouillardise?»
- «Comment peut-elle développer davantage sa confiance en soi avant de commencer à créer l'échéancier? Pendant qu'elle le crée?»
- «Selon vous, pourquoi Malika devrait-elle accepter ce travail?»
(se montrer fiable et responsable)

Ensuite, les inviter à faire un remue-méninge pour trouver des tâches possibles pour ce projet qui vise à remplacer les séchoirs. Par la suite, les inviter à :

- évaluer leurs idées pour déterminer lesquelles garder
- organiser ces idées dans leur cahier de travail en utilisant une toile d'araignée ou une liste à puces
- en discuter en plénière

Leur demander de noter les renseignements importants discutés en plénière dans le but de préparer une ébauche d'un échéancier plus tard.

Activité 1

Avoir un objectif clair et précis

- Déterminer les tâches d'Ania.
- Nettoyer les miroirs des huit postes de coiffure.
- Remplacer les sècheurs des huit postes de coiffure.
- Préparer un échéancier.

Page 12 

Leur rappeler que l'objectif d'un projet doit toujours :

- être clair et précis
- guider les tâches et les activités

Pour les aider à réfléchir davantage à ce projet de rénovation, revoir la demande de la patronne en plénière en posant cette question :

- «Parmi les quatre objectifs ci-dessus, lequel est le plus précis concernant le projet de rénovation proposé?»

Leur demander de cocher l'objectif le plus clair et précis pour ce projet dans leur cahier de travail. Discuter en plénière en comparant les réponses.

Réponse

✓ Remplacer les sècheurs des huit postes de coiffure.

Compétence essentielle : Lecture

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information

A1 : Lire des textes continus

Compétence générique : Esprit d'analyse

Activité 2

Tâches à ordonner

- Vérifier les séchoirs reçus.
- Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.
- Attendre la livraison.
- Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.
- Faire approuver le séchoir choisi.
- Commander les séchoirs.

Objectif : Remplacer les séchoirs des huit postes de coiffure

Page 13 

REVUE

- Lorsque les tâches sont en ordre, il est plus facile de gérer un projet.
- Il est important de s'assurer que les tâches sont effectuées au bon moment pour respecter les dates limites.

Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- lire les tâches ci-dessus; souligner qu'elles ne sont pas dans un ordre logique
- numéroter les tâches pour les mettre en ordre
- discuter en plénière de l'ordre choisi
- modifier leurs réponses si nécessaire

Réponses : Tâches en ordre

1. Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.
2. Faire approuver le séchoir choisi.
3. Commander les séchoirs.
4. Attendre la livraison.
5. Vérifier les séchoirs reçus.
6. Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.

Compétence essentielle : Lecture

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information

A1 : Lire des textes continus

Compétence générique : Esprit d'analyse

Activité 3

Associer les activités aux tâches

	Activités
	Trouver un fournisseur pour le modèle choisi
	Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.
1b	Comparer les trois modèles et en choisir un
	S'assurer qu'il y a huit séchoirs et que c'est le bon modèle
	Inscrire la date de livraison dans le calendrier, deux semaines après la commande
	Trouver un organisme qui accepte les séchoirs usagés et les lui envoyer
1a	Trouver trois modèles de séchoir qui respectent le budget
	Remplir un bon de commande et l'envoyer
	Préparer un document pour présenter le séchoir choisi à la patronne
	Vérifier que les séchoirs sont en bon état et qu'ils fonctionnent
	Faire un suivi de la livraison au besoin
	Expliquer le choix à la patronne et répondre à ses questions

Inviter les personnes apprenantes à lire chaque activité en plénière à voix haute, à tour de rôle. Ensuite, souligner que ces activités ne sont pas dans un ordre logique.

Expliquer qu'il y a douze activités pour les six tâches ci-dessous; ceci donne deux activités par tâche. Leur demander d'associer deux activités (a et b) à chaque tâche, et expliquer que la première tâche (**1a et 1b**) est déjà faite.

Tâches en ordre

1. Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.
2. Faire approuver le séchoir choisi.
3. Commander les séchoirs.
4. Attendre la livraison.
5. Vérifier les séchoirs reçus.
6. Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.

Une fois l'activité complétée, inviter les personnes apprenantes à partager et comparer leurs réponses en plénière et à en discuter.

Réponses

Tâches	
1	Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.
2	Faire approuver le séchoir choisi.
3	Commander les séchoirs.
4	Attendre la livraison.
5	Vérifier les séchoirs reçus.
6	Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.

Activités	
3a	Trouver un fournisseur pour le modèle choisi
6a	Utiliser une liste de vérification pour échanger les séchoirs
1b	Comparer les trois modèles et en choisir un
5a	S'assurer qu'il y a huit séchoirs et que c'est le bon modèle
4a	Inscrire la date de livraison dans le calendrier, deux semaines après la commande
6b	Trouver un organisme qui accepte les séchoirs usagés et les lui envoyer
1a	Trouver trois modèles de séchoir qui respectent le budget
3b	Remplir un bon de commande et l'envoyer
2a	Préparer un document pour présenter le séchoir choisi à la patronne
5b	Vérifier que les séchoirs sont en bon état et qu'ils fonctionnent
4b	Faire un suivi de la livraison au besoin
2b	Expliquer le choix à la patronne et répondre à ses questions

Compétences essentielles : Lecture et Utilisation de documents

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information

A1 : Lire des textes continus

A2 : Interpréter des documents

Compétence générique : Esprit d'analyse

Activité 4
Calculer la durée du projet

Rappel!
Durée d'une tâche
=
Total de la durée des activités

Pages 15-17 

Rappel :

- La durée d'une tâche représente le total de la durée des activités.
- Ania peut consacrer seulement trois heures par jour à ce projet.

Inviter les personnes apprenantes à :

- calculer à la main la durée de chaque tâche (arrondir au besoin les nombres décimaux au jour près)
- calculer le nombre total de jours requis
- déterminer les opérations à effectuer pour chacune des tâches 1 à 6
- vérifier les calculs avec une calculatrice

Six tâches

- 1. Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.**
- 2. Faire approuver le séchoir choisi.**
- 3. Commander les séchoirs.**
- 4. Attendre la livraison.**
- 5. Vérifier les séchoirs reçus.**
- 6. Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.**

Réponses

Tâche 1 : Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.

Durée : $3 \text{ h} + 3 \text{ h} = 6 \text{ h}$

Jours : $6 \text{ h} \div 3 \text{ h} = 2 \text{ h}$. La tâche lui prendra 2 jours.

Tâche 2 : Faire approuver le séchoir choisi.

Durée : $1,75 \text{ h} + 1 \text{ h} = 2,75 \text{ h}$, arrondie = 3 h

Jours : $3 \text{ h} \div 3 \text{ h} = 1 \text{ h}$. La tâche lui prendra 1 jour.

Tâche 3 : Commander les séchoirs.

Durée : $3 \text{ h} + 1 \text{ h} = 4 \text{ h}$

Jours : $4 \text{ h} \div 3 \text{ h} = 1,3 \text{ h}$; arrondi = 1,5. La tâche lui prendra 1,5 jour.

Tâche 4 : Attendre la livraison.

Durée : 10 jours pour la livraison (aucun calcul); 0,5 h pour un suivi possible

Jours : 10 jours + $(0,5 \div 3 \text{ h} = 10 \text{ minutes}) = 10 \text{ jours } 10 \text{ minutes}$,
arrondi = 10 jours et 0 h*

*Ces 10 minutes seront intégrées dans le grand total du nombre de jours.

Tâche 5 : Vérifier les séchoirs reçus.

Durée : $0,25 \text{ h} + 2 \text{ h} = 2,25 \text{ h}$, arrondie = 2,5 h

Jours : 2,5 h est près de 3 h, donc 1 jour (pas de calcul)

Tâche 6 : Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.

Durée : $0,5 \text{ h} + 2,5 \text{ h} = 3 \text{ h}$

Jours : $3 \text{ h} \div 3 \text{ h} = 1 \text{ jour}$. La tâche lui prendra 1 jour.

Opérations : addition et division

Compétence essentielle : Calcul

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres

C2 : Gérer le temps

Activité 5
Réflexion personnelle
Déterminer les risques, les obstacles
ou les contraintes possibles



Page 18 

Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- noter des risques, des obstacles ou des contraintes possibles face à ce projet de rénovation
- partager leurs réflexions et en discuter en plénière

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

B2 : Rédiger des textes continus

B1 : Interagir avec les autres

Notions de base du logiciel Excel

- une feuille de travail
- un cahier d'exercices
- l'endroit où une rangée et une colonne se rencontrent est une cellule
- l'ajout de chiffres et de couleurs
- le choix d'agrandir une colonne

Aventure-toi dans le logiciel Excel!

Page 19 

Expliquer que le logiciel Excel a beaucoup de fonctions. Pour reproduire un échancier comme celui de Malika, les personnes apprenantes vont simplement apprendre certaines notions de base, comme la simulation dans le Module 3.

Les inviter en plénière à lire à voix haute les points qui suivent et les expliquer au besoin :

- Le logiciel Excel est utilisé pour créer une feuille de travail en ligne. On peut organiser des données, créer des tableaux et faire des calculs à l'aide de formules.
- Excel est comme un cahier d'exercices. Chaque cahier a un nombre infini de feuilles de travail. Ces onglets en bas de la page représentent les différentes feuilles de travail.
- Chaque feuille contient des rangées et des colonnes. Les colonnes ont des lettres et les rangées ont des nombres.
- L'endroit où une rangée et une colonne se rencontrent s'appelle une « cellule ». Par exemple, voici la cellule B6. On pourrait taper un nombre ou ajouter une couleur comme Malika a fait pour gérer son temps.
- Lorsqu'on veut agrandir une colonne, on clique sur la petite ligne à droite de la colonne et de la lettre. Ensuite, on glisse cette petite ligne vers la droite, selon la grandeur désirée.

- On peut rétrécir plusieurs colonnes en même temps : on sélectionne les colonnes et on clique sur la petite ligne qui sépare deux colonnes. Ensuite, on glisse cette petite ligne vers la gauche, selon la grandeur désirée.
- Lorsqu'on veut ajouter des bordures intérieures et extérieures, on sélectionne les cellules voulues et on clique sur cette icône  .

Inviter les personnes apprenantes à répéter ces différentes étapes au besoin pour s'assurer qu'elles se sentent à l'aise à continuer et à travailler dans Excel.

Discuter de la simulation du logiciel Excel présentée dans le Module 3 et de la revue faite au début de ce module. Revoir les activités en ligne du Module 3 au besoin.

S'assurer que les personnes apprenantes sont prêtes et confiantes à s'aventurer dans Excel.

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

B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

D1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

Compétence générique : Débrouillardise

Activité 6
À ton tour!



Exerce-toi!

Page 20 

Inviter les personnes apprenantes à s'exercer à faire ce qui suit.

- ouvrir le logiciel Excel à un ordinateur
- agrandir la première colonne à gauche, vers la droite
- ajouter du texte dans la première colonne en laissant la première cellule en haut à gauche vide
- sélectionner quelques colonnes en même temps et les rétrécir, vers la gauche
- supprimer des colonnes au choix pour raccourcir les semaines
- ajouter des bordures intérieures et extérieures
- ajouter de la couleur à l'aide du pot de peinture
- vérifier leur travail
- enregistrer le fichier

Permettre le temps nécessaire pour maîtriser ces concepts. Répéter au besoin. Le temps passé à maîtriser ces concepts va bien préparer les personnes apprenantes à faire aisément et réussir les tâches qui suivent.

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

D1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

- Est disposée à travailler de façon autonome
- Vérifie l'exactitude de son travail

Compétence générique : Débrouillardise

Tâche 1

Tâche individuelle

Utiliser Excel pour reproduire un échéancier

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Tâche 1 - Choisir un séchoir							X	X						X	X						X	X					X	X		
Tâche 2 - Faire approuver le séchoir				X	X								X	X						X	X						X	X		
Tâche 3 - Commander les séchoirs						X	X					X	X							X	X						X	X		
Tâche 4 - Attendre la livraison									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tâche 5 - Vérifier les séchoirs reçus							X	X				X	X							X	X						X	X		
Tâche 6 - Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux							X	X				X	X							X	X						X	X		

Pages 21-22

Présenter les concepts du tableau ci-dessus :

- les tâches
- les dates
- la durée
- les couleurs

Inviter les personnes apprenantes à reproduire le tableau dans Excel en utilisant les informations fournies.

Souligner que les directives qui suivent pour reproduire l'échéancier sont les mêmes que celles pratiquées dans l'activité précédente.

- Ouvrir Excel
- Ne rien écrire dans la première cellule du tableau (la cellule en haut à gauche)
- Agrandir la première colonne (à gauche)
- Sélectionner les 30 autres colonnes en même temps et les rétrécir
- Reproduire le tableau ci-dessus :
 - Dans la rangée du haut, taper les nombres 1 à 30 (les jours du mois de juin); un nombre par colonne
 - Dans la colonne de gauche, taper les six tâches
 - Appliquer les bordures intérieures et extérieures au tableau (icône : dans l'onglet «Police»)
 - Ajouter une ligne verticale plus épaisse entre le samedi et le dimanche de chaque semaine (à la droite du 7, du 14, du 21 et du 28)
 - Mettre un X dans les colonnes des jours où Ania ne travaille pas (samedi et dimanche). À noter : le 1^{er} juin est un lundi.

- Choisir une couleur pour chaque tâche à l'aide du pot de peinture et à partir des couleurs ci-dessous
- Enregistrer leur fichier

Tâche	Durée	Couleur
Tâche 1 : Choisir un séchoir	2 jours	orange
Tâche 2 : Faire approuver le séchoir choisi	1 jour	vert
Tâche 3 : Commander les séchoirs	1,5 jour	mauve
Tâche 4 : Attendre la livraison	10 jours	brun
Tâche 5 : Vérifier les séchoirs reçus	1 jour	bleu
Tâche 6 : Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux	1 jour	rouge

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

D1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information

A2 : Remplir et créer des documents

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

- Est disposée à travailler de façon autonome
- Vérifie l'exactitude de son travail

Compétence générique : Débrouillardise

Tâche 2

Tâche individuelle

Modifier le tableau pour faciliter la lecture



Page 23 

Pour aider les personnes apprenantes à modifier l'échéancier et à le rendre plus simple, poser les deux questions suivantes :

- «Comment peux-tu raccourcir les tâches? **(utiliser des noms)**
- «Comment peux-tu rapetisser le tableau?» **(supprimer les colonnes avec les «X»)**

Inviter les personnes apprenantes à simplifier les tâches dans leur tableau et à le rapetisser.

Exemple de l'échéancier raccourci : utiliser des noms

1. Choisir un séchoir = **Sélection**
2. Faire approuver le séchoir = **Approbation**
3. Commander les séchoirs = **Commande**
4. Attendre la livraison = **Livraison**
5. Vérifier les séchoirs reçus = **Vérification**
6. Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux = **Échange**

Demander ensuite de consulter la durée calculée pour chaque tâche.

- Tâche 1** – **Sélection** : 2 jours
- Tâche 2** – **Approbation** : 1 jour
- Tâche 3** – **Commande** : 1,5 jour
- Tâche 4** – **Livraison** : 10 jours
- Tâche 5** – **Vérification** : 1 jour
- Tâche 6** – **Échange** : 1 jour

Compétences essentielles : Informatique et Utilisation de documents

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

D1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information

A2 : Remplir et créer des documents

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

- Est disposée à travailler de façon autonome.
- Vérifie l'exactitude de son travail.

Compétence générique : Débrouillardise

Modèle du tableau

	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	
Tâche 1 - Sélection																							
Tâche 2 - Approbation																							
Tâche 3 - Commande																							
Tâche 4 - Livraison																							
Tâche 5 - Vérification																							
Tâche 6 - Échange																							

Ton tableau ressemble-t-il à celui-ci?

Page 24 

Poser la question suivante :

- «Ton tableau ressemble-t-il à celui-ci?»

En discuter.

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information
B1 : Interagir avec les autres
Compétence générique : Esprit d'analyse

BRAVO!
Tu as terminé le Module 4!



Page 25 

Voici des liens de coiffure intéressants :

Mairesse et coiffeuse de Fauquier-Strickland

<https://www.youtube.com/watch?v=wiXKUfbNVXw>

Excellente vidéo si une personne veut devenir coiffeur (CFORP)

<http://archives.cforp.ca/cforp/apps/tij1osave/tij1o-module5/page14.html>