Mon Journal

Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation, volume 88|2020

Centre FORA
Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation

*Ce volume de *Mon Journal* présente les thèmes de technologie, de numératie et d'apprentissage.

TABLE DES MATIÈRES

Clique sur un titre pour lire l'article.

La technologie dans 100 ans* .....p. 1

Pen Pal : Pratique tes compétences en écriture***. p. 2

Perds-tu ton temps?** .....p. 3

Le défi financier de 52 semaines** .....p. 4

L'objet du courriel**.....p. 5

Répondre sans connaitre la réponse** .....p. 5

Machine ou caissière?**.....p. 6

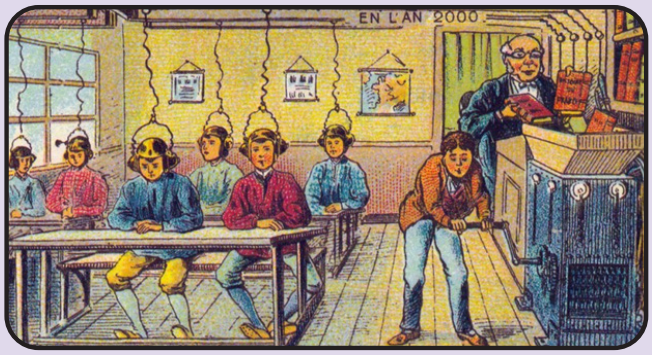
Tu peux imprimer ce journal si tu le désires.

La technologie dans 100 ans*

C'est amusant de découvrir la vision que les gens ont de l'avenir!

La Bibliothèque nationale de France (BNF) possède une étonnante collection d'estampes représentant certaines de ces visions. Datée de 1900, cette collection représente ce que la vie serait en l'an 2000.

L'image ci-dessous en est une. Elle prédisait à quoi ressembleraient l'école et la technologie au 21e siècle : des élèves assis en rangs, branchés à une machine à apprendre.



Et toi, comment imagines-tu l'école et la technologie dans 100 ans?

Tu veux t'exercer?
Clique ici pour les activités.

Note : Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe simplifiée. Le nombre d'étoiles (*) indique le niveau de difficulté en lecture dans les articles et le niveau de difficulté des tâches.

© www.centrefora.com, 2020

Pen Pal : Pratique tes compétences en écriture***

Avant l'ère de la technologie, écrire à la main avec un stylo et du papier était un moyen de communication commun.

Bien sûr, de nos jours, nous avons Skype et Facebook ainsi que nos téléphones intelligents. Il est beaucoup plus pratique de taper nos messages.

Mais il y a encore des cas où nous ne pouvons tout simplement pas résister à la plume. Il existe plusieurs avantages liés à l'écriture de lettres, par exemple, écrire à un «Pen Pal».

Qu'est-ce qu'un Pen Pal?

Un Pen Pal, c'est une amitié à longue distance qu'on entretient en écrivant des lettres. Ce peut être avec un ami d'enfance, un membre de ta famille ou un étranger de ton âge. Auparavant, on pouvait trouver un Pen Pal dans des annonces de journaux ou de magazines. Un court profil de la personne et de ses intérêts permettait à l'autre personne de lui envoyer une lettre indiquant à quel point leurs intérêts correspondaient.

Quels sont les avantages de la rédaction de lettres?

1. **Expression de son individualité :**
   Écrire des lettres à la main te permet :
   - d'exprimer ton individualité et ta créativité
   - d'utiliser différentes calligraphies et couleurs d'encre, des enveloppes de formes variées et même, des gommettes pour décorer.
2. **Bon pour son bien-être :** Écrire au quotidien est bon pour ta santé physique et mentale. L'écriture permet de réfléchir et de partager tes pensées et tes émotions. Ceci peut aussi aider à diminuer et gérer ton stress.
3. **Souvenirs écrits :** Les lettres écrites conservent tes pensées, tes sentiments et tes intérêts au fils des années. C'est une représentation de l'évolution de soi. Écrire une fois par semaine au sujet des bonnes choses de la vie donne souvent une vision plus positive de la vie.
4. **Compétences en écriture :** Rédiger et envoyer une lettre peut t'aider à :
   - apprendre du nouveau vocabulaire
   - s'exercer à parler de thèmes spécifiques
   - améliorer sa grammaire.

Tu veux t'exercer en écriture?

Tu pourrais participer au prochain recueil de textes, *Expressions*! Les adultes qui participent à un atelier d'alphabétisation ou de formation de base peuvent contribuer à *Expressions* en rédigeant un texte **qui tient compte du thème et de la liste de vérification** ci-desssous :

Thème pour le prochain recueil d'Expressions : *Lettre à un Pen Pal imaginaire*

- ☐ Longueur : maximum de 100 mots
- ☐ Format : MS Word (en noir et blanc, simple interligne, sans images, sans formatage)
- ☐ Le texte a un titre. (Le Centre FORA peut toutefois le modifier.)
- ☐ La formatrice ou le formateur a relu le texte.
- ☐ L'information qui suit se trouve dans le message du courriel et dans le fichier avec le texte : nom de la personne apprenante, nom du centre de formation, nom de la ville

Les textes doivent être envoyés à expressions@centrefora.on.ca d'ici le 1er mai 2020.

Date de parution : 30 septembre 2020

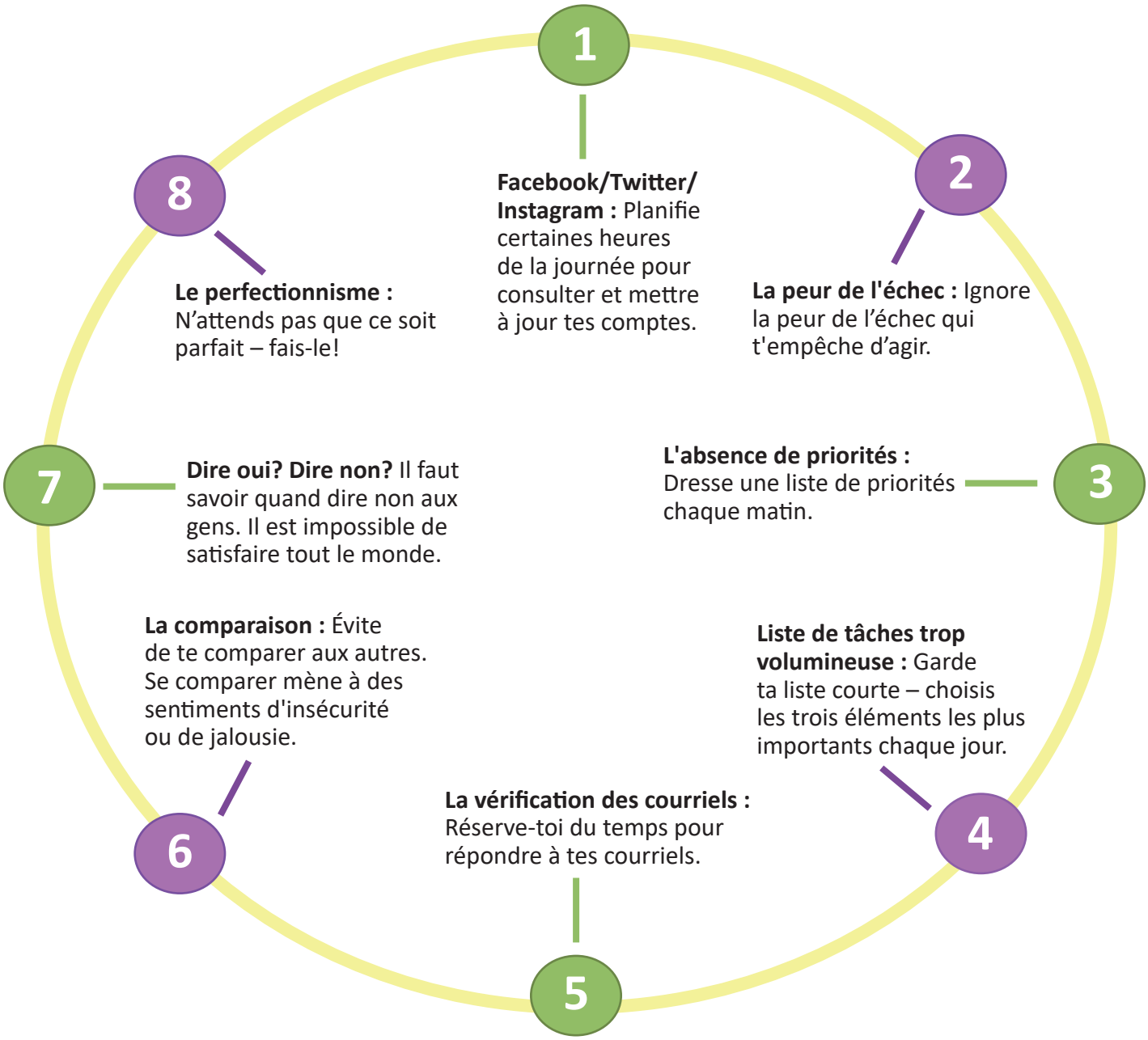
Expressions
(Clique ici pour voir les recueils en ligne)

© www.centrefora.com, 2020

Perds-tu ton temps?**

Souhaites-tu être plus productif? Mais comment faire avec toutes les distractions, les responsabilités et les imprévus? La première chose à faire, c'est d'identifier les pertes de temps qui réduisent ta productivité.

Voici quelques éléments qui peuvent parfois te faire perdre du temps.



Peux-tu en nommer d'autres?

Pour d'autres textes, clique sur *Mon Journal interactif, volume 88*.

© www.centrefora.com, 2020

Le défi financier de 52 semaines**

Connais-tu le principe du défi financier de 52 semaines? Ce défi populaire est un moyen simple et efficace d'épargner de l'argent. Tu veux faire l'achat d'un véhicule? Tu rêves de vacances en famille? Mais comment faire?

La première semaine, tu épargnes 1 $. Ensuite, tu augmentes tes économies d'un dollar chaque semaine. À la semaine 52, tu auras épargné 52 $. En fait, tu auras économisé 1 378 $ en tout!

Difficile à croire? Tu veux la preuve? Fais l'activité à l'Annexe 1 avec ta formatrice ou un collègue.

Tu veux t'exercer?
Clique ici pour les activités.

Semaine	Monnaie à épargner	Total
Semaine 1	1,00 $	1 1,00 $
Semaine 2	+ 2 2,00 $	= 3 3,00 $
Semaine 3	+ 4 3,00 $	= 5 6,00 $
Semaine 4	4,00 $	10,00 $
Semaine 5	5,00 $	15,00 $
Semaines 6-51	6,00 $ - 51,00 $	21,00 $ - 1 275,00 $
Semaine 52	52,00 $	1 378,00 $

Inverser l'ordre

Tu pourrais aussi inverser l'ordre du défi. Commence par épargner 52 $ la première semaine et 1 $ la dernière semaine du défi.

Le mini défi de 52 semaines

Ceux qui préfèrent commencer à petits pas peuvent commencer un mini défi de 52 semaines.

La première semaine, tu économises 0,50 $.

Chaque semaine, tu augmentes tes économies de 0,50 $.

À la semaine 52, tu auras épargné 26 $ et à la fin du défi, tu auras économisé 689 $.

© www.centrefora.com, 2020

L'objet du courriel**

Un objet efficace ou non

L'objet d'un courriel, c'est la ligne de texte que l'on voit dans la boite de réception.C'est cette ligne que les gens voient lorsqu'ils reçoivent ton courriel. Mets-toi à la place du destinataire. Devrais-tu ouvrir le courriel ou l'envoyer directement à la corbeille?

Un courriel doit :

- avoir une ligne d'objet claire et spécifique qui décrit le contenu du message
- spécifier si des actions sont requises selon des dates d'échéance
- indiquer clairement à qui le message est destiné.

Voici des exemples d'objets de courriel.

Efficaces	Pas efficaces
Docteur : rendez-vous le 25 septembre	(pas d'objet)
Horaire : rencontre du personnel et présentation (jeudi 3 mai à 10h)	RE : présentation
Marcel : voici les photos de la fête de retraite	Voici les photos
À faire circuler : horaire pour la semaine du 5 juin	Cette semaine

Les mots que tu choisis pour l'objet d'un courriel peuvent avoir un impact important! Il faut donner des informations intéressantes qui donneront envie d'en savoir plus!

Répondre sans connaitre la réponse**

Tu es au travail. Ton collègue te pose une question, mais tu ne connais pas la réponse.

Tu paniques, car dire «Je ne sais pas» te couterait peut-être de la crédibilité et de l'influence.

Si tu veux être pris au sérieux, tu dois laisser tomber la phrase «Je ne sais pas». Prépare-toi avec des réponses plus puissantes.

Voici des phrases à utiliser quand tu ne connais pas la réponse :

- Laissez-moi confirmer avec vous quelles informations vous recherchez.
- C'est une question d'actualité parce que je rassemble des informations à ce sujet en ce moment.
- Je peux répondre en partie, mais je voudrais y réfléchir avant de vous répondre.
- Selon ce que je sais en ce moment, je crois que...
- Je n'ai pas assez d'informations pour répondre à votre question...
- Bonne question. Je vais m'informer.

Une personne qui communique avec confiance est perçue comme compétente.

© www.centrefora.com, 2020

Machine ou caissière?**

Je viens de finir de magasiner. Je me prépare à payer à la caisse quand un employé me suggère d'utiliser le «Self Check-out».

Je m'arrête pour lui répondre : «Je dois vraiment faire cela? Je n'aime pas du tout l'idée, car je ne l'ai jamais fait!»

De plus en plus, on encourage les consommateurs à utiliser le libre-service, le service en ligne et le service au volant.

Que ce soit :

- scanner et mettre ses propres épiceries dans des sacs au supermarché,
- commander son propre café ou sa propre nourriture sur un écran,
- sélectionner des sièges à l'ordinateur pour une pièce de théâtre et imprimer ses propres billets,
- ramasser ses médicaments à la pharmacie par le service au volant,
- payer ses factures en ligne,

chose certaine, ce genre de technologie est ici pour rester. C'est la réalité! Qu'en penses-tu?

Tu veux t'exercer?
Clique ici pour les activités.

Rédaction : Sophie Lemieux
Conception graphique : Centre FORA
Information : 705 524-3672, 1 888 814-4422 ou info@centrefora.on.ca
***Mon Journal* est produit trois fois par année. (www.centrefora.com)**
Le Centre FORA permet et encourage la reproduction des articles dans *Mon Journal* à des fins éducatives, à condition de faire mention de la source.
Dépôt légal —1er trimestre 2020 ISSN-1192-4020
Bibliothèque et Archives Canada et Bibliothèque nationale du Québec

Suivez-nous!

Site Web : www.centrefora.com
www.facebook.com/centrefora.on.ca
www.twitter.com/Centre_FORA

EMPLOI ONTARIO

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

© www.centrefora.com, 2020