

Tâches intégrées par voie

le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario
mars 2011



Table des matières

Tâches intégrées	1
<i>Tâches intégrées par voie exactement?</i>	1
Comment présente-t-on chacune des cinq tâches intégrées?	1
Comment a-t-on élaboré les tâches intégrées?	1
En quoi les <i>Tâches intégrées par voie</i> peuvent-elles vous aider?.....	2
Synthèse des grandes compétences et des groupes de tâches	3
Tâche intégrée pour la voie vers l'emploi	4
Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre.....	5
Tâche intégrée pour la voie vers la formation en apprentissage	9
Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre.....	10
Tâche intégrée pour la voie vers les études secondaires.....	16
Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre.....	17
Tâche intégrée pour la voie vers les études postsecondaires	21
Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre.....	22
Tâche intégrée pour la voie vers l'autonomie	27
Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre.....	28

Tâches intégrées

Une *tâche intégrée* est une tâche complexe incorporant deux groupes de tâches ou plus, qui appartiennent habituellement à des grandes compétences différentes. Les tâches intégrées permettent aux personnes apprenantes d'acquérir et de transférer leurs savoirs et savoir-faire dans plusieurs grandes compétences, comme elles le feraient dans des situations concrètes.

Tâches intégrées par voie exactement?

Dans le contexte du cadre du CLAO, les Tâches intégrées par voie sont des ressources qui illustrent comment mettre en œuvre des tâches intégrées. Les cinq tâches intégrées, une par voie, reflètent ce qu'une personne apprenante peut devoir faire en préparation pour les prochaines étapes suivantes :

1. l'emploi ;
2. la formation en apprentissage ;
3. les études secondaires ;
4. les études postsecondaires ;
5. l'autonomie.

Les tâches intégrées ressemblent aux démonstrations que les formateurs et formatrices en alphabétisation et en formation de base (AFB) utilisent depuis des années. En effet, comme les démonstrations, les tâches intégrées permettent aux personnes apprenantes de démontrer l'exécution complexe d'une tâche qui reflète un contexte et un objet authentiques. Toutefois, les tâches intégrées diffèrent des démonstrations du fait qu'elles lient le rendement de la personne apprenante aux descripteurs dans le cadre du curriculum, plutôt qu'aux indicateurs dans l'approche axée sur les résultats d'apprentissage utilisée auparavant en AFB.

De plus, contrairement aux tâches supplémentaires

(http://www.tcu.gov.on.ca/fre/eopg/publications/CLAO_Taches_supplementaires_Mar_11.pdf), chacune des tâches intégrées comprend plusieurs couches et un certain nombre de grandes compétences, de groupes de tâches et de tâches, qui appartiennent souvent à différents niveaux de compétence.

Comment présente-t-on chacune des cinq tâches intégrées?

Chacune des cinq tâches intégrées comprend les éléments suivants :

- une courte introduction expliquant le contexte et l'objet de la tâche ;
- un tableau de synthèse énumérant les grandes compétences et les groupes de tâches que la tâche englobe ;
- des suggestions d'activités d'apprentissage mises en correspondance avec les grandes compétences sous-jacentes de la tâche.

Comment a-t-on élaboré les tâches intégrées?

Les tâches intégrées ont été élaborées par des formateurs et formatrices du programme d'Alphabétisation et de formation de base (AFB) qui représentent des organismes de prestation de

services provenant des milieux communautaire, scolaire et collégial. Les critères suivants ont guidé leur travail :

- une tâche intégrée pour chacune des cinq voies ;
- le transfert dans une situation authentique ;
- une tâche qui reflète l'intégration de plusieurs groupes de tâches appartenant à deux grandes compétences ou plus, à différents niveaux de complexité.

En quoi les *Tâches intégrées par voie* peuvent-elles vous aider?

À titre de formateur ou de formatrice, vous pouvez utiliser les tâches intégrées pour démontrer comment les groupes de tâches et les grandes compétences peuvent fonctionner ensemble de façon intégrée. Toutefois, il est facile aussi de décomposer chaque tâche intégrée en ses tâches et composantes, où chacune représente un élément d'apprentissage distinct. Ainsi, l'utilisation des tâches intégrées constitue un aspect important de l'approche axée sur les tâches du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO).

Les activités dans les *Tâches intégrées par voie* ne se veulent pas normatives : elles visent simplement à vous guider dans la sélection ou la création d'autres tâches intégrées qui se rapportent à la voie, au niveau de compétence, au contexte culturel et linguistique et aux intérêts des personnes apprenantes.

Synthèse des grandes compétences et des groupes de tâches

Les zones ombrées représentent les grandes compétences et les groupes de tâches utilisés dans le présent exemple de tâche intégrée.

A	Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus A2. Interpréter des documents A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations
B	Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres B2. Rédiger des textes continus B3. Remplir et créer des documents B4. S'exprimer de façon créative
C	Comprendre et utiliser des nombres	C1. Gérer de l'argent C2. Gérer le temps C3. Utiliser des mesures C4. Gérer des données
D	Utiliser la technologie numérique	
E	Gérer l'apprentissage	
F	S'engager avec les autres	

Tâche intégrée pour la voie vers l'emploi

Accomplir un processus de demande d'emploi en ligne

La présente tâche intégrée s'adresse aux personnes apprenantes qui se préparent pour le marché du travail. L'objectif de la tâche intégrée consiste à permettre aux personnes apprenantes de présenter une demande d'emploi en ligne, accompagnée d'un curriculum vitae qui utilise un format professionnel approprié. Les personnes apprenantes établiront un curriculum vitae qui présente leurs habiletés, leur expérience et leur formation en copiant un format fourni par le formateur ou la formatrice ou en personnalisant un modèle prédéfini.

Les personnes apprenantes doivent utiliser des mots et des phrases appropriés à l'objet et au public cible, et respecter des règles de grammaire, de ponctuation et d'orthographe de base. Elles utiliseront aussi un logiciel de traitement de texte pour mettre en forme et éditer leur curriculum vitae de façon à améliorer sa lisibilité et son effet. Les personnes apprenantes consulteront des sites de recherche d'emploi afin de trouver un emploi pour lequel elles rempliront une demande en ligne et téléverseront le curriculum vitae qu'elles auront établi.

La tâche intégrée peut aussi permettre aux personnes apprenantes d'apprendre à remplir des demandes d'emploi sur papier et à poster leur curriculum vitae. Il peut falloir plusieurs séances pour l'accomplir. On évaluera les personnes apprenantes en fonction de la version écrite finale de leur curriculum vitae et des habiletés techniques utilisées pour remplir une demande d'emploi en ligne et téléverser leur curriculum vitae.

S'il est possible pour la personne apprenante d'intégrer le marché du travail entièrement en français dans sa région, la majeure partie de la tâche intégrée peut se faire en français. Pourtant, parfois en Ontario il ne sera pas possible pour une personne apprenante francophone d'intégrer le marché de l'emploi uniquement en français.

Donc, il y aura des personnes apprenantes francophones qui désirent intégrer le marché de l'emploi qui devront transiger en anglais, parce que les emplois sont en anglais ou le ou la titulaire doit être bilingue et les postes sont souvent affichés uniquement en anglais.

Il faudra donc aider la personne apprenante dans cette situation à apprendre à présenter une demande d'emploi en ligne en anglais. La tâche intégrée devrait se faire d'abord en français, pour des fins d'apprentissage. La formatrice ou le formateur devra ensuite, toujours en français, aider la personne apprenante à transférer ses apprentissages à un autre contexte culturel et linguistique. La personne apprenante devra apprendre comment la tâche différerait lorsqu'elle est faite en anglais, en terme par exemple du vocabulaire qui sera utilisé, des sites Web où la recherche devrait se faire, de comment le téléversement de documents diffère lorsque la tâche est faite en anglais, etc.

Ces éléments divers ajouteront sans doute à la complexité de la tâche intégrée pour la personne apprenante francophone et au temps nécessaire pour l'accomplir. De plus, la formatrice ou le formateur devra ajouter des étapes aux activités existantes ou de nouvelles activités pour prendre en compte ces éléments.

Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des activités permettant d'aider à préparer les personnes apprenantes pour la tâche intégrée, ainsi que les grandes compétences et les groupes de tâches qui correspondent à chaque activité.

Activité 1 : Quelles sont mes forces?

Demander aux personnes apprenantes de sélectionner leurs forces personnelles dans une liste fournie par le formateur ou la formatrice dans le cadre d'un exercice d'établissement de curriculum vitæ.

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents	Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents
Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique Groupe de tâches : s.o.	Grande compétence E : Gérer l'apprentissage Groupe de tâches : s.o.

Activité 2 : Que met-on dans un curriculum vitæ?

Discuter des éléments d'un bon curriculum vitæ avec les personnes apprenantes. Repasser quels types d'information y inclure, p. ex., nom, adresse, coordonnées, profil (habiletés et qualités importantes), expérience de travail (y compris l'expérience de bénévolat), formation, distinctions et intérêts. Distribuer une feuille d'information sur les curriculums vitæ, que les personnes apprenantes peuvent utiliser pour établir leur propre curriculum vitæ. Distribuer et commenter des exemples de divers formats de curriculums vitæ. Demander aux personnes apprenantes d'énumérer les avantages et les désavantages des différents formats, p. ex., format chronologique ou axé sur les habiletés. Demander aux personnes apprenantes de remplir un modèle de curriculum vitæ avec leurs propres renseignements.

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus	Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents
--	--

Activité 3 : Établir un curriculum vitæ

Demander aux personnes apprenantes d'utiliser un logiciel de traitement de texte pour préparer un curriculum vitæ bien disposé, qui respecte les règles de grammaire et d'orthographe. Les personnes apprenantes peuvent utiliser l'un des modèles prédéfinis du logiciel. Le formateur ou la formatrice peut distribuer un exemple d'annonce d'emploi, ou les personnes apprenantes peuvent faire une recherche pour trouver une offre d'emploi qui les intéresse. Demander aux personnes apprenantes d'utiliser des exemples ou des modèles de curriculums vitæ pour faire une ébauche du leur. Leur demander de faire de l'édition et de la mise en forme de base sur leur curriculum vitæ. Certaines personnes apprenantes peuvent avoir besoin d'aide pour modifier la taille, le style des caractères, etc. Montrer aux personnes apprenantes comment utiliser le correcteur orthographique et grammatical du logiciel de traitement de texte pour corriger leur curriculum vitæ. Les personnes apprenantes doivent mettre en forme leur curriculum vitæ en fonction de leurs besoins et de leur objectif d'emploi.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 4 : Faire une demande d'emploi

La présente activité porte sur les formulaires de demande d'emploi en format papier. Distribuer divers exemples de formulaires de demande d'emploi et demander aux personnes apprenantes de les remplir. Discuter avec elles des types de demandes d'emploi qu'elles ont remplies dans le passé et leur demander de parler de toute difficulté qu'elles ont éprouvée au cours du processus. Relire les demandes d'emploi et s'assurer que les personnes apprenantes comprennent l'information requise pour remplir le formulaire comme il faut. Le formateur ou la formatrice peut créer un diaporama ou un transparent des formulaires et montrer comment les remplir convenablement. Rappeler aux personnes apprenantes d'écrire lisiblement en lettres moulées pour que les employeurs puissent facilement lire leurs renseignements. Demander aux personnes apprenantes d'indiquer les titres principaux d'une demande d'emploi, de remplir les sections appropriées et d'écrire lisiblement.

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

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

Activité 5 : Faire une demande d'emploi en ligne

La présente activité porte sur l'exploration et l'utilisation d'offres d'emploi en ligne. Discuter avec les personnes apprenantes du fait que beaucoup d'occasions d'emploi sont affichées sur Internet. Diriger une discussion sur les avantages et les désavantages de publier son curriculum vitae et de remplir des demandes d'emploi en ligne. Avant de commencer la présente activité, s'assurer que les personnes apprenantes ont une adresse électronique et expliquer que la plupart des demandes d'emploi en ligne en exigent une.

Demander aux personnes apprenantes d'avoir une version papier ou électronique de leur curriculum vitae à portée de la main à des fins de consultation. Expliquer aux personnes apprenantes que les options, les instructions et les formulaires d'emploi en ligne varient du site Web d'une entreprise à l'autre. Expliquer qu'elles devront parfois créer et entretenir un profil d'utilisateur sur un site Web ou téléverser des documents à l'appui, p. ex., curriculum vitae, documents ou certificats.

Le formateur ou la formatrice peut guider les personnes apprenantes dans le processus de création d'un profil d'utilisateur. Repasser certaines des habiletés techniques requises pour remplir une demande d'emploi en ligne, p. ex., naviguer entre les champs d'une page Web, sélectionner des cases d'option, utiliser des menus déroulants et téléverser des documents. Donner aux personnes apprenantes quelques conseils et mises en garde sur les demandes d'emploi en ligne, comme éviter d'utiliser le bouton « Actualiser », la touche « Entrée » ou le bouton « Retour ». Expliquer aux personnes apprenantes qu'elles devraient lire le formulaire en entier avant de commencer à le remplir, au cas où on leur demanderait de l'information qu'elles n'ont pas à portée de la main.

Expliquer que les offres d'emploi ne sont pas toujours faciles à trouver sur les sites Web. Montrer aux personnes apprenantes comment utiliser la fonction de recherche d'un site Web pour rechercher des « emplois » ou comment naviguer jusqu'à la section « Carrières » ou « Possibilités d'emploi ». Le formateur ou la formatrice peut utiliser un diaporama ou montrer des captures d'écran de divers sites Web qui acceptent des demandes d'emploi en ligne pour présenter les différents champs et les différentes sections d'un formulaire en ligne.

Dire aux personnes apprenantes de comparer le site Web de deux entreprises et de noter des différences entre les formulaires de demande d'emploi en ligne des deux entreprises. Demander aux personnes apprenantes de naviguer entre les champs d'une page Web et de les remplir correctement. Certaines personnes apprenantes peuvent avoir besoin de plusieurs leçons pour accomplir la présente activité. À titre de suivi, demander aux personnes apprenantes de dresser une liste de conseils pour remplir une demande d'emploi en ligne.

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

Groupe de tâches : **s.o.**

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

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

Activité 6 : Créer un portfolio de carrière

Distribuer aux personnes apprenantes une reliure à anneaux et des séparateurs à utiliser pour monter leur portfolio de carrière. Discuter avec les personnes apprenantes des façons dont elles pourraient organiser leurs activités d'apprentissage et d'autres documents importants afin de montrer leurs forces à un employeur éventuel.

Ce portfolio de carrière peut contenir une copie des objectifs d'emploi des personnes apprenantes, une liste d'employeurs éventuels, un inventaire des habiletés personnelles, un curriculum vitae, des lettres de recommandation, des lettres de présentation et tout autre document qui montre les forces de chaque personne apprenante selon elle. Les personnes apprenantes peuvent utiliser ce portfolio comme elles l'entendent et le mettre à jour en y ajoutant tout document pertinent. Demander aux personnes apprenantes de sélectionner des documents chacune de leur côté et de les organiser d'une façon qu'elles jugent utile.

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**

Groupe de tâches : **s.o.**

Tâche intégrée pour la voie vers la formation en apprentissage

Estimer les coûts d'un projet ou d'un travail pour les présenter à un client fictif

La présente tâche intégrée s'adresse aux personnes apprenantes qui se préparent à suivre un programme de formation en apprentissage. Il est possible de la faire en petit groupe ou de façon autonome. L'objectif de la tâche intégrée consiste à permettre aux personnes apprenantes de préparer un devis estimant les coûts d'un projet ou d'un travail pour un client fictif, puis de le présenter sous forme de facture au client. Le projet ou le travail pourrait être le remplacement du couvre-plancher dans une résidence à logements multiples, la rénovation d'une salle de bain, la préparation d'un banquet pour cent personnes ou quoi que ce soit ayant une portée semblable.

L'accent de la présente tâche intégrée ne porte pas sur l'aspect technique du projet, mais sur les tâches associées à l'établissement du devis. Il faut inclure dans le devis l'estimation de tous les coûts des matériaux ou fournitures et de la main-d'œuvre. Les personnes apprenantes peuvent utiliser différentes ressources pour déterminer le coût des matériaux nécessaires et le taux horaire moyen pour la main-d'œuvre, mais elles doivent essayer de trouver les prix les plus bas possible.

Les personnes apprenantes présenteront le devis du projet ou du travail verbalement au « client » (le formateur ou la formatrice) à des fins d'évaluation. L'évaluation finale portera sur la présentation orale, le compte rendu final et les représentations visuelles (tableaux, facture et feuille de calcul).

S'il est possible pour la personne apprenante de faire une formation en apprentissage en français dans sa région, la majeure partie de la tâche intégrée peut se faire en français.

Si par contre aucune formation en apprentissage dans le métier qui intéresse la personne apprenante ne s'offre en français dans la région, il faudra peut-être aider la personne apprenante à se préparer à faire sa formation en apprentissage en anglais. La tâche intégrée pourrait alors se faire en anglais, ou partiellement en anglais; par exemple, la recherche des plus bas prix, la présentation orale, le compte rendu final et les représentations visuelles pourraient être faits en anglais.

Notez que malgré que la tâche soit faite surtout en français ou surtout en anglais, il se peut que les ressources pour déterminer le coût du matériel ne se trouvent qu'en anglais dans plusieurs régions à travers l'Ontario.

Ces éléments divers ajouteront sans doute à la complexité de la tâche intégrée pour la personne apprenante francophone et au temps nécessaire pour l'accomplir. De plus, la formatrice ou le formateur devra peut-être ajouter des activités à la tâche pour prendre en compte ces éléments.

Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des activités permettant d'aider à préparer les personnes apprenantes pour la tâche intégrée, ainsi que les grandes compétences et les groupes de tâches qui correspondent à chaque activité.

Activité 1 : Choisir un projet

Organiser une rencontre avec chacune des personnes apprenantes pour déterminer quel projet ou travail elle souhaite réaliser. Le projet doit être faisable pour les personnes apprenantes, tout en comportant assez d'éléments pour permettre l'établissement d'un devis détaillé et réaliste.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 2 : Faire le plan du projet

Demander aux personnes apprenantes d'élaborer un plan en style télégraphique de la façon dont elles conçoivent le déroulement du projet. Le plan doit comprendre les éléments ou les étapes du projet, quelques-unes des ressources initiales nécessaires et la façon de présenter le projet.

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**

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 3: Planifier le projet

Demander aux personnes apprenantes d'élaborer une feuille de suivi ou un tableau structuré comprenant des échéances pour chaque étape du projet. Indiquer en quoi chaque étape se rapporte à la réalisation du projet. Revoir les stratégies pour réussir à atteindre chaque étape. Expliquer aux personnes apprenantes que l'apprentissage se produit lorsqu'une étape est terminée et que d'autres commencent. Cela fait partie de l'apprentissage continu.

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**

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 4 : Trouver des ressources pour le devis¹

Demander aux personnes apprenantes de chercher d'autres projets ou travaux semblables à celui qu'elles comptent réaliser. Elles peuvent chercher des exemples ou des modèles sur Internet, ou communiquer avec les personnes de métier qu'elles connaissent peut-être pour obtenir des conseils sur ce qu'il faut pour le projet ou le travail. Les personnes apprenantes peuvent devoir se renseigner sur les caractéristiques d'un bon devis ou d'une bonne facture.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 5 : Représenter le projet de façon visuelle

Demander aux personnes apprenantes de créer une représentation visuelle du projet ou du travail afin de déterminer les matériaux ou les fournitures nécessaires pour le réaliser. La représentation visuelle peut être un modèle 3D, une esquisse ou un croquis détaillé, selon le projet. La représentation visuelle doit inclure des mesures et des dimensions s'il y a lieu.

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

Groupe de tâches B4 : **S'exprimer de façon créative**

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

Groupe de tâches C3 : **Utiliser des mesures**

¹ Il se peut qu'une partie de cette activité doive se réaliser en anglais.

Activité 6 : Déterminer la portée du projet

Si les personnes apprenantes ont choisi un projet qui exige des mesures, elles devront les prendre avec précision afin de déterminer la quantité de matériaux nécessaires. Les personnes apprenantes peuvent devoir utiliser des formules de périmètre ou d'aire pour obtenir les mesures nécessaires afin de calculer les coûts des matériaux, p. ex., calculer l'aire du plancher d'une pièce pour savoir combien de couvre-plancher acheter. Dans le cas du service de traiteur, les personnes apprenantes doivent multiplier des recettes et déterminer les quantités nécessaires pour servir le nombre d'invités prévu à la réception fictive.

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

Groupe de tâches C3 : **Utiliser des mesures**

Activité 7 : Comparer des prix²

Les personnes apprenantes compareront les quantités, les produits et les prix offerts par trois catalogues ou fournisseurs afin de trouver le meilleur prix pour chaque produit. Elles peuvent utiliser des catalogues ou des circulaires de matériaux ou de fournitures de fournisseurs locaux ou de distributeurs nationaux. Si les fournisseurs que les personnes apprenantes choisissent ne sont pas de la région, elles doivent tenir compte des frais d'expédition.

Demander aux personnes apprenantes de comparer trois sites Web qui vendent des matériaux ou des fournitures en ligne en utilisant la navigation par onglets, qui permet d'ouvrir plusieurs sites Web dans la même fenêtre. Il peut être nécessaire de montrer aux personnes apprenantes comment utiliser la navigation par onglets pour ouvrir simultanément tous les signets ou les favoris qui se trouvent dans un dossier. À ce niveau, les personnes apprenantes devraient être en mesure d'utiliser des stratégies de navigation avancées, de personnaliser leur navigateur et d'effectuer des recherches avancées.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

² Il se peut qu'une partie de cette activité doive se réaliser en anglais.

Activité 8 : Présenter un scénario du meilleur prix³

Les personnes apprenantes créeront et rempliront un certain nombre de tableaux afin d'organiser les matériaux ou les fournitures nécessaires pour réaliser le projet ou le travail. Le premier tableau énumérera simplement les matériaux ou les fournitures dont elles auront besoin pour réaliser le projet ou le travail. Un tel tableau les aidera à organiser leur liste de prix. Ce tableau devrait être un document courant où les personnes apprenantes pourront ajouter des matériaux ou des fournitures plus tard au besoin.

Le deuxième tableau sera un tableau comparatif qui aidera les personnes apprenantes à déterminer le meilleur prix pour le client. Le tableau doit comprendre des en-têtes et inclure les trois sources (catalogues papier ou en ligne) dont les personnes apprenantes ont comparé les prix, afin d'établir le scénario du meilleur prix.

Le dernier tableau, à présenter au client fictif, affichera seulement une liste des matériaux ou des fournitures choisis et les prix finals. Tous les autres tableaux serviront à montrer au formateur ou à la formatrice le processus suivi pour arriver au scénario du meilleur prix.

Les personnes apprenantes peuvent utiliser un tableur pour organiser ou présenter l'information de chacun des tableaux.

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents	Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres Groupe de tâches C4 : Gérer des données	Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique Groupe de tâches : s.o.
--	--	---

Activité 9 : Estimer les délais d'exécution du projet

Demander aux personnes apprenantes de faire des recherches pour se renseigner sur le nombre d'heures nécessaires pour réaliser le projet ou le travail. Les personnes apprenantes doivent déterminer si la réalisation du projet ou du travail exige la participation d'autres personnes qualifiées et l'effet qu'aura leur participation sur le nombre d'heures nécessaires.

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus	Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres Groupe de tâches C2 : Gérer le temps
--	---

³ Il se peut qu'une partie de cette activité doive se réaliser en anglais.

Activité 10 : Estimation des coûts du projet

Les personnes apprenantes doivent établir un devis présentant une estimation des coûts du projet ou du travail. Le devis doit comprendre le coût des matériaux ou des fournitures. La recherche que les personnes apprenantes auront déjà effectuée sur le meilleur prix des matériaux ou des fournitures les aidera à déterminer leur coût final. Le devis devra aussi inclure le coût de la main-d'œuvre. Les personnes apprenantes devront faire des recherches pour déterminer le taux horaire moyen que l'on peut facturer pour des travailleurs qualifiés ou non qualifiés (au besoin), puis multiplier ce taux par le nombre d'heures estimé. Si la participation d'un autre travailleur est nécessaire pour la réalisation du projet, il faudra que le coût du projet le reflète.

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

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

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

Groupe de tâches C2 : **Gérer le temps**

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

Activité 11 : Présenter le devis⁴

Demander aux personnes apprenantes de présenter les détails du projet ou du travail au formateur ou à la formatrice (qui jouera le rôle du client fictif). Les personnes apprenantes doivent présenter un plan du projet, de façon visuelle et verbale. La présentation comprendra la justification des matériaux ou des fournitures nécessaires, de leur prix et du nombre d'heures requises pour la réalisation du projet. Elle comprendra aussi un devis pour les services offerts. Les personnes apprenantes peuvent choisir d'utiliser un logiciel de présentation. Dans ce cas, elles devront préparer l'ordinateur et le projecteur pour donner leur présentation finale si cela se rapporte à leur but.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

⁴ Il se peut qu'une partie de cette activité doive se réaliser en anglais.

Activité 12 : Rendre compte du processus d'établissement de devis

Après la présentation au formateur ou à la formatrice, les personnes apprenantes produiront un compte rendu écrit du processus qu'elles ont suivi pour établir le devis. Elles autoévalueront aussi leur présentation orale. Le formateur ou la formatrice voudra peut-être distribuer une liste de vérification ou une grille d'autoévaluation en plus des questions qui suivent ou en combinaison avec celles ci. Le compte rendu doit comprendre les réponses aux questions suivantes :

1. Comment ai-je déterminé le meilleur prix?
2. Comment ai-je déterminé les matériaux ou les fournitures nécessaires? (Inclure tout croquis ou toute représentation visuelle à l'appui.)
3. Quelle information ai-je utilisée pour déterminer le taux horaire pour le coût de la main-d'œuvre?
4. Comment ai-je présenté le devis? Est-ce que je me sentais à l'aise lors de la présentation? Ai-je gardé le contact visuel? Qu'aurais-je pu ajouter pour améliorer l'efficacité de ma présentation? Qu'aurais-je pu enlever pour améliorer la qualité et l'efficacité de la présentation?
5. Aurais-je pu changer quoi que ce soit afin de présenter un devis plus précis ou efficace pour le projet ou le travail?

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus	Grande compétence E : Gérer l'apprentissage Groupe de tâches : s.o.
---	---

Tâche intégrée pour la voie vers les études secondaires

Passer un test dans le cadre d'une évaluation pour un cours

La présente tâche intégrée s'adresse aux personnes apprenantes qui se préparent à suivre un programme d'études secondaires. L'objectif de la tâche intégrée consiste à permettre aux personnes apprenantes de se préparer pour un test ou un examen comparable à ceux qu'elles auraient à passer dans un programme d'études secondaires.

Les personnes apprenantes détermineront les obstacles possibles à une bonne préparation pour un test ou un examen et apprendront aussi des techniques d'étude et de révision. On les encouragera à échanger des stratégies et à s'entraider au cours de la préparation pour le test ou l'examen.

L'évaluation finale pourrait consister à demander aux personnes apprenantes de remplir une liste de vérification pour la révision de la matière, qui leur permettra de constater les endroits où elles ont bien utilisé leurs habiletés et de déterminer les points à améliorer à l'avenir.

S'il y a un Centre d'éducation des adultes francophone local qui offre le programme d'études secondaires en français, la tâche intégrée pourrait se faire entièrement en français.

Si par contre il n'y a pas de Centre d'éducation des adultes francophone local, la formatrice ou le formateur pourrait aider la personne apprenante à s'inscrire à des cours d'éducation à distance du Centre d'études indépendantes (CEI), si approprié. Si suivre des cours d'éducation à distance avec le CEI n'est pas une option appropriée, la personne apprenante pourrait choisir de suivre un programme d'études secondaires en anglais. Dans ce cas, il faudra aider la personne apprenante à se préparer à passer un test en anglais. La préparation pour ce test se fera en français, qui demeure la langue d'instruction.

Ce genre de situation ajoutera sans doute à la complexité de la tâche intégrée pour la personne apprenante francophone et au temps nécessaire pour l'accomplir. De plus, la formatrice ou le formateur devra ajouter des activités à la tâche pour préparer la personne apprenante à passer un test en anglais. La formatrice ou le formateur ajoutera également au plan d'apprentissage de la personne apprenante tout soutien, référence ou coordination nécessaire pour s'assurer qu'elle est bien préparée pour suivre des cours crédités en anglais.

Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des activités permettant d'aider à préparer les personnes apprenantes pour la tâche intégrée, ainsi que les grandes compétences et les groupes de tâches qui correspondent à chaque activité.

Activité 1 : Examiner les paramètres du test

Dire aux personnes apprenantes de dresser une liste de questions qu'elles se posent au sujet du test. Dans un cadre informel, leur demander de poser leurs questions ou de demander les clarifications dont elles ont besoin avant de faire le test.

Demander aux personnes apprenantes de noter les réponses du formateur ou de la formatrice à leurs questions sous forme de liste pour consultation future.

Encourager les personnes apprenantes à reformuler les réponses du formateur ou de la formatrice pour favoriser la compréhension.

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

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

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

Activité 2 : Gérer les obstacles à l'étude

Demander aux personnes apprenantes de tenir un carnet de bord pendant une semaine, où elles notent leurs « Trous noirs de la gestion du temps », soit des distractions courantes qui les empêchent de remplir leurs obligations.

Demander aux personnes apprenantes de remplir un test de « Quotient de procrastination », pour déterminer leur niveau de procrastination habituel.

Demander aux personnes apprenantes de classer leurs distractions dans les catégories suivantes : Un gros problème; Souvent un problème; Rarement un problème; Contrôlable; ou Incontrôlable.

Demander aux personnes apprenantes, en groupe ou avec le formateur ou la formatrice, d'examiner leur carnet de bord et de chercher des tendances. Discuter de solutions possibles pour aider les personnes apprenantes à trouver du temps dans leur journée pour étudier. Soutenir les personnes apprenantes pour qu'elles puissent se fixer comme objectif d'éliminer une ou plusieurs distractions qui les empêchent d'étudier régulièrement, puis d'établir une stratégie pour atteindre cet objectif.

Demander aux personnes apprenantes de se surveiller pendant une semaine ou deux pour déterminer si leur stratégie fonctionne, puis d'y apporter des modifications au besoin.

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

Groupe de tâches C2 : **Gérer le temps**

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 3 : Établir un horaire d'étude

Demander aux personnes apprenantes d'établir un plan pour réviser leurs notes de cours. Leur demander d'estimer le temps d'étude nécessaire pour le test afin d'y consacrer assez de temps.

Aider les personnes apprenantes à décider de la meilleure manière d'organiser leur temps, p. ex., un calendrier principal, un horaire de la semaine ou une liste quotidienne de choses à faire. Leur dire de réserver des périodes de travail sur le calendrier pour étudier en vue du test.

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

Groupe de tâches C2 : **Gérer le temps**

Activité 4 : Utiliser du matériel d'étude du cours

Dire aux personnes apprenantes de repasser leurs travaux et leurs notes du cours afin de trouver de l'information pertinente pour le test.

Dire aux personnes apprenantes d'examiner le résumé de l'unité ou du cours fourni par le formateur ou la formatrice afin de s'assurer de connaître toute la matière couverte par le test.

Dire aux personnes apprenantes de relire des sections ou des chapitres pertinents dans leur manuel ou leur matériel de cours en utilisant la méthode « SQ3R » (survol, questions, relecture, reformulation, révision). Cette méthode peut se révéler très utile pour aider les personnes apprenantes à établir des stratégies de lecture et de révision de texte dense dans des manuels ou d'autres très longs passages de texte continu.

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

Groupe de tâches A1 : **Lire des textes continus**

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

Activité 5 : Utiliser des ressources d'étude en ligne

Demander aux personnes apprenantes d'utiliser un moteur de recherche pour trouver des feuilles d'exercices ou d'autres ressources qu'elles peuvent imprimer et utiliser à des fins de révision ou d'étude.

Demander aux personnes apprenantes de dresser une liste des ressources en ligne qui, selon elles, leur ont été les plus utiles pour la révision ou l'étude.

Encourager les personnes apprenantes à envoyer la liste par courriel à leur formateur ou leur formatrice pour lui permettre de la donner à d'autres personnes apprenantes à l'avenir.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 6 : Se préparer pour le test

Demander aux personnes apprenantes, avec l'aide du formateur ou de la formatrice, de faire un remue-méninges afin d'établir une liste de vérification pour la préparation au test. Voici des suggestions tirées de ressources visant à préparer les personnes apprenantes à réussir au collège :

- J'ai vérifié s'il s'agit d'un quiz, d'un test ou d'un examen.
- J'ai commencé à me préparer longtemps avant le test.
- Je comprends quelle matière sera couverte.
- J'ai fait des tests de pratique.
- J'ai révisé mes notes de cours.
- J'ai préparé et utilisé des fiches de notes.
- Je connais la durée du test.
- Je sais quels types de questions il y aura sur le test.
- Je sais comment on me notera.
- J'ai mémorisé activement les faits et les détails.

Demander aux personnes apprenantes de remplir la liste de vérification et d'évaluer s'il leur reste du travail à faire avant de passer le test.

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**

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 7 : Former un groupe d'étude

Demander aux personnes apprenantes de travailler avec des pairs pour se former un groupe d'étude.
Dire au groupe d'étude d'établir un horaire de rencontre pour réviser diverses parties de la matière.

Encourager les personnes apprenantes à travailler avec le groupe afin d'aider à déterminer les forces et les faiblesses des autres dans leur apprentissage.

Encourager les membres du groupe à s'entraider pour la révision de la matière du cours.

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Tâche intégrée pour la voie vers les études postsecondaires

Rédiger une dissertation pour un cours de communication

La présente tâche intégrée s'adresse aux personnes apprenantes qui se préparent à suivre un programme postsecondaire. Les habiletés de rédaction de dissertations peuvent servir dans divers contextes ; toutefois, puisque la dissertation est un document théorique, les personnes apprenantes qui se dirigent vers le niveau postsecondaire doivent savoir écrire de cette manière. L'objectif du travail consiste à permettre aux personnes apprenantes de comprendre la structure d'une dissertation en cinq paragraphes, soit un paragraphe d'introduction contenant un sujet à développer, suivi de trois paragraphes de développement et d'un paragraphe de conclusion. L'objectif consiste aussi à permettre aux personnes apprenantes d'apprendre à rédiger des paragraphes concrets et détaillés qui développent le sujet.

Le style ou l'intention de la dissertation peut varier, soit informer, persuader ou divertir. Toutefois, la structure générale de la dissertation en cinq paragraphes reste la même. Les personnes apprenantes devront utiliser plusieurs concepts appris précédemment, comme la grammaire, la rédaction de phrases et de paragraphes, et des techniques de mise en forme et de correction.

La présente tâche intégrée comprend cinq étapes clés pour la rédaction d'une dissertation : **pré écriture ; organisation et plan ; rédaction ; révision, correction et relecture ; traitement de texte**. Chaque étape peut comprendre plus d'une activité pour favoriser la bonne compréhension des habiletés et concepts pertinents qui sous-tendent la tâche.

L'évaluation de la présente tâche porte sur le plan produit par les personnes apprenantes et sur la dissertation écrite. Les personnes apprenantes doivent d'abord faire approuver leur plan par le formateur ou la formatrice avant de passer à la rédaction de la dissertation.

Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des activités permettant d'aider à préparer les personnes apprenantes pour la tâche intégrée, ainsi que les grandes compétences et les groupes de tâches qui correspondent à chaque activité.

Activité 1 : Pré-écriture

Demander aux personnes apprenantes d'établir un plan d'action personnel afin de déterminer l'échéancier pour accomplir les cinq étapes de rédaction d'une dissertation. Le plan d'action pourrait inclure ce qui suit : les étapes à suivre ; les obstacles possibles ; les personnes-ressources ; la date d'échéance. Proposer une méthode aux personnes apprenantes pour veiller à mettre à jour elles-mêmes leurs étapes d'élaboration de la dissertation.

Dire aux personnes apprenantes de s'organiser en déterminant les sous-tâches nécessaires à l'exécution de la tâche intégrée de rédaction d'une dissertation. Les personnes apprenantes peuvent ensuite présenter cette liste de choses à faire sous forme d'échéancier pour la journée, la semaine, le mois, etc. Elles peuvent créer un tableau d'apprentissage pour se rappeler les étapes de rédaction de la dissertation et les dates d'échéance. Tous les éléments doivent refléter l'élaboration de leur dissertation.

Discuter avec les personnes apprenantes des trois principales intentions des textes : informer, persuader et divertir. Demander aux personnes apprenantes de lire une courte dissertation qui reflète l'une de ces trois intentions. Discuter d'en quoi la démarche de l'auteur est propre à chaque intention et aider les personnes apprenantes à définir certaines des caractéristiques de chaque type d'écriture. Demander aux personnes apprenantes pourquoi il est important de déceler ces caractéristiques propres au texte afin de déterminer l'intention de l'auteur. Voici quelques raisons possibles : évaluer la pertinence et l'importance du texte pour soi ; interpréter si l'auteur présente un fait ou une opinion ; reconnaître si l'auteur est sérieux, humoristique ou sarcastique. Les formateurs et formatrices peuvent rappeler aux personnes apprenantes certaines des caractéristiques des trois intentions.

- Lorsque l'intention de l'auteur consiste à informer, il explique, adresse ou enseigne quelque chose au lecteur à l'aide de faits démontrables, clairement énoncés.
- Lorsque l'intention de l'auteur consiste à persuader, il présente des arguments et tente de convaincre le lecteur de croire ou de ne pas croire quelque chose. Cette démarche ne repose pas toujours sur des faits.
- Lorsque l'intention de l'auteur consiste à divertir, il veut offrir au lecteur une lecture intéressante et agréable ou raconter une histoire qui suscite des émotions.

Demander aux personnes apprenantes de lire et d'interpréter un texte argumentatif ou de persuasion. Leur demander pourquoi il est important qu'elles lisent et comprennent cette forme de texte. (Les textes argumentatifs, de persuasion ou d'opinion permettent à l'auteur d'utiliser la logique et la raison pour convaincre les lecteurs de se rallier à son opinion sur une question. Pour ce faire, l'auteur doit concevoir une argumentation qui emploie un raisonnement valable et des preuves solides.) Aider les personnes apprenantes à établir un lien entre cette lecture et leur vie quotidienne. Montrer aux

personnes apprenantes des exemples de lectures qui présentent des arguments ou des opinions sur des sujets controversés, p. ex., la cigarette, le réchauffement climatique, les concours de beauté, la violence dans les jeux vidéo, etc. Leur demander d'évaluer leur propre réaction. Qu'est-ce qui a réussi à les convaincre et qu'est-ce qui a échoué? Elles peuvent noter leurs réponses sur un tableau de papier afin de les comparer avec celles de leurs pairs.

Demander aux personnes apprenantes de faire un remue-méninges pour trouver des idées et des exemples qui serviront à établir un sujet pour leur dissertation. Expliquer qu'on ne rejette aucune idée pour le moment. Les personnes apprenantes peuvent s'inspirer des suggestions de pairs, de parents, d'amis et du formateur ou de la formatrice, ou encore de l'actualité, d'expériences passées, etc. Une fois que toutes les idées possibles ont été notées, diriger une discussion avec les personnes apprenantes sur le matériel de pré-écriture. Demander aux personnes apprenantes de déterminer le type de dissertation qu'elles rédigeront. Le formateur ou la formatrice peut les aider au besoin.

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus	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 Groupe de tâches : s.o.
--	--	---

Activité 2 : Organisation et plan

Aider les personnes apprenantes à acquérir des aptitudes de pensée critique pour organiser leurs idées de façon logique ou pour classer les renseignements dans différents ordres pour différentes intentions, p. ex., par ordre chronologique pour montrer la suite des événements ou par ordre d'importance croissante ou décroissante. Demander aux personnes apprenantes de dresser une liste d'organiseurs textuels, soit des expressions et des mots courants servant à enchaîner des idées et de l'information. Donner un exemple de dissertation mal écrite et demander aux personnes apprenantes, en groupe de deux (ou avec le formateur ou la formatrice), de récrire la dissertation en suivant un ordre plus logique et structuré. Elles peuvent ensuite corriger, réviser et relire la dissertation.

Demander aux personnes apprenantes d'examiner les différences entre une idée principale et des renseignements à l'appui. Discuter d'en quoi l'emploi d'organiseurs textuels permet de structurer l'information et d'indiquer aux lecteurs les renseignements importants. Les organisateurs textuels, p. ex., d'abord/ensuite/enfin, premièrement/deuxièmement/troisièmement, peuvent servir à séparer des idées principales, des renseignements à l'appui ou les étapes d'un processus. Demander aux personnes apprenantes de cerner des thèmes communs dans les idées qu'elles ont trouvées à l'activité 1. Leur demander de décider quels trois thèmes il est possible de développer entièrement. Ces thèmes deviendront les idées principales de la dissertation. Ensuite, les personnes apprenantes organiseront des idées secondaires à l'appui de chacune des idées principales. Demander aux personnes apprenantes d'écrire un sujet qui annonce les trois idées principales.

Demander aux personnes apprenantes d'établir un plan de dissertation comprenant une introduction, trois paragraphes de développement et une conclusion. Dans l'introduction, leur demander d'inclure un sujet amené qui oriente le lecteur vers le sujet, un sujet posé qui donne une vue d'ensemble de la dissertation au moyen de mots-clés et un sujet divisé qui annonce dans l'ordre les trois parties du développement. Pour le développement, demander aux personnes apprenantes d'écrire, en style télégraphique, la première idée principale accompagnée de ses renseignements à l'appui, puis la deuxième accompagnée de ses renseignements à l'appui, et enfin la troisième.

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

Groupe de tâches A1 : **Lire des textes continus**

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

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

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

Activité 3 : Rédaction

Renforcer les habiletés des personnes apprenantes pour la rédaction de paragraphes bien structurés. Donner des instructions claires sur l'art d'organiser des idées et de l'information et de structurer des paragraphes.

Dire aux personnes apprenantes de commencer par la première idée principale annoncée dans leur sujet divisé. Elles écriront sur cette idée un paragraphe comprenant toutes les idées secondaires dans l'ordre le plus approprié. Dire aux personnes apprenantes de rédiger le prochain paragraphe du développement avec tous les renseignements à l'appui, puis le troisième paragraphe du développement. Encourager les personnes apprenantes à utiliser toutes les techniques de rédaction de paragraphe, notamment l'unité de sens, la cohérence, la phrase d'introduction, les enchaînements, etc.

Dire aux personnes apprenantes de rédiger un paragraphe d'introduction de trois phrases comprenant un sujet amené, un sujet posé et un sujet divisé. Le sujet amené doit être percutant et orienter le lecteur vers le sujet. Le sujet posé reprend le sujet de la dissertation. Le sujet divisé, la dernière phrase de l'introduction, annonce clairement les trois idées principales dans l'ordre où elles apparaîtront dans le développement.

Demander aux personnes apprenantes de rédiger un paragraphe de conclusion. Comme l'introduction, la conclusion contient trois phrases : le rappel, la synthèse et l'ouverture. Le rappel reformule le sujet de la dissertation, la synthèse résume les trois idées principales et l'ouverture donne des pistes de réflexion liées au sujet.

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

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

Activité 4 : Révision, correction et relecture

Sensibiliser les personnes apprenantes au ton et au niveau de formalité appropriés pour diverses tâches de rédaction. Donner des exemples de texte écrit et examiner le point de vue des personnes apprenantes sur les différentes attitudes qui ressortent dans les textes. Donner des exemples de phrases et montrer que, lorsqu'on change des verbes, des adverbes ou des adjectifs, le vocabulaire obtenu véhicule un ton différent et établit un nouveau niveau de formalité.

Discuter du rôle que joue le ton dans la communication d'un message et de l'effet qu'a le ton sur la réaction du lecteur. Diriger une discussion sur ce qui est acceptable ou inacceptable pour différents publics cibles dans différentes situations. Donner l'occasion aux personnes apprenantes d'accomplir des tâches de rédaction qui exigent l'emploi de différents tons et de différents niveaux de formalité. Demander aux personnes apprenantes de modifier leurs dissertations de façon à adopter le ton et le niveau de formalité appropriés.

Suggérer aux personnes apprenantes de lire leur dissertation à haute voix à elles-mêmes (ou à un pair) au cours de leur processus de révision. Souvent, le fait de lire à haute voix permet de déterminer les endroits où le texte manque de clarté ou de cohérence.

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

Groupe de tâches A1 : **Lire des textes continus**

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

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

Activité 5 : Traitement de texte

Demander aux personnes apprenantes d'utiliser un logiciel de traitement de texte pour préparer et enregistrer une dissertation bien disposée. Les personnes apprenantes peuvent décider d'utiliser des normes de présentation, p. ex., *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise* de l'OLF, pour créer une page titre indiquant le titre du travail, le nom de la personne apprenante, le nom du formateur ou de la formatrice, le nom du programme et la date. Dire aux personnes apprenantes d'utiliser des en têtes, des interlignes et une police de caractères uniformes partout dans le document. Montrer aux personnes apprenantes comment utiliser le correcteur orthographique et grammatical et le dictionnaire de synonymes pour corriger leur dissertation. Puisqu'il ne s'agit pas d'une dissertation de recherche, les personnes apprenantes n'ont pas besoin de répertorier leurs sources.

S'assurer que les personnes apprenantes comprennent les composantes de l'ordinateur qu'elles utilisent et qu'elles savent se servir d'un clavier. Dire aux personnes apprenantes d'enregistrer le texte dans un fichier, puis de l'imprimer et/ou de l'envoyer par courriel en pièce jointe au formateur ou à la formatrice.

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Tâche intégrée pour la voie vers l'autonomie

Établir un budget personnel pour suivre ses revenus et des dépenses

La présente tâche intégrée s'adresse aux personnes apprenantes qui jonglent avec leurs finances personnelles. L'objectif de la tâche consiste à donner aux personnes apprenantes un aperçu du processus d'établissement de budget ainsi que l'occasion de s'exercer à utiliser un budget fictif. La tâche intégrée montrera aux personnes apprenantes en quoi l'établissement d'un budget peut les aider à assurer leur sécurité financière à long terme, tout en se laissant de l'argent pour se gâter un peu.

La présente tâche intégrée est conçue en tenant compte des personnes apprenantes qui n'ont pas de bonnes connaissances en informatique. Dans de tels cas, on remet aux personnes apprenantes une version papier du formulaire ou du document de budget (modèle). On ne s'attend pas à ce que les personnes apprenantes créent un document de budget à partir de zéro ni à ce qu'elles utilisent un tableur. On veut seulement qu'elles surveillent ou suivent leurs habitudes de dépenses fictives pendant un mois.

On évaluera les personnes apprenantes sur le budget équilibré final et sur leur capacité de comparer leurs habitudes de dépenses réelles (décrites dans la mise en situation fictive) avec leur plan.

Mise en correspondance des activités d'apprentissage avec le cadre

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des activités permettant d'aider à préparer les personnes apprenantes pour la tâche intégrée, ainsi que les grandes compétences et les groupes de tâches qui correspondent à chaque activité.

La tâche intégrée à des fins d'évaluation portera sur une mise en situation fictive. Lors de leur préparation pour la tâche intégrée à l'aide des activités qui suivent, on ne devrait pas s'attendre à ce que les personnes apprenantes révèlent des renseignements sur leurs finances personnelles au formateur ou à la formatrice ou à leurs pairs.

Activité 1 : Réviser les décimaux

Rappeler aux personnes apprenantes les règles d'addition et de soustraction des décimaux :

1. aligner les virgules décimales l'une en dessous de l'autre ;
2. ajouter des zéros pour que les nombres aient la même longueur (les zéros ne modifient pas la valeur des nombres décimaux) ;
3. additionner ou soustraire les nombres comme on le ferait pour des nombres entiers.

Discuter des valeurs écrites en dollars et en cents avec les personnes apprenantes.

S'exercer à additionner et à soustraire des décimaux avec les personnes apprenantes. Distribuer des feuilles d'exercices pour leur permettre de s'exercer de façon autonome. Autoriser et encourager l'utilisation d'une calculatrice. Expliquer aux personnes apprenantes que la plupart des gens utilisent une calculatrice lorsqu'ils établissent leur budget. Revoir la façon d'utiliser une calculatrice au besoin.

Discuter de l'arrondissement des décimaux. Pour arrondir des décimaux, regarder le chiffre immédiatement à la droite de la position à laquelle on souhaite arrondir :

1. si le chiffre est de 5 ou supérieur, ajouter 1 à la valeur de position à arrondir ;
2. si le chiffre est inférieur à 5, laisser inchangée la valeur de position à arrondir.

S'exercer à arrondir des décimaux avec les personnes apprenantes. Distribuer des feuilles d'exercices pour leur permettre de s'exercer de façon autonome.

Expliquer aux personnes apprenantes qu'il est acceptable, et parfois nécessaire, d'arrondir les revenus et les dépenses dans un budget (dépenses prévues).

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

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

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 2 : Repasser le vocabulaire

Diriger une discussion afin de repasser le vocabulaire lié à l'établissement de budget. Demander aux personnes apprenantes ce qu'elles pensent que les mots ou termes suivants veulent dire, puis leur donner la vraie signification de chaque mot ou terme.

Revenu : montant d'argent net qu'une personne rapporte à la maison après avoir soustrait certaines sommes, p. ex., les impôts

Revenu brut : montant d'argent total qu'une personne gagne

Dépense : coût (utilisation d'argent à des fins autres que le placement)

Budget : plan sur la façon de dépenser son revenu au cours d'une période donnée

Besoins : éléments qu'une personne doit avoir pour vivre

Désirs : éléments qu'une personne aimerait avoir, mais dont elle peut se passer

Valeurs : sentiments qu'une personne éprouve pour quelque chose ; qualités qui rendent des choses désirables ou importantes

Habitudes de dépense : façons dont une personne dépense habituellement son argent

Objectifs : objets ou fins qu'on s'efforce d'atteindre ; les objectifs aident les gens à s'organiser pour obtenir des choses importantes pour eux

Coûts fixes : dépenses qui ne changent habituellement pas d'un mois à l'autre, p. ex., loyer

Coûts variables : dépenses qui varient d'un mois à l'autre, p. ex., nourriture, vêtements

Bas de laine : montant d'argent que l'on amasse peu à peu afin de l'utiliser en cas d'urgence ou pour « se gâter », p. ex., divertissements, achats exceptionnels, etc.

Distribuer un document qui contient ces mots ou termes et de l'espace pour en ajouter d'autres.

Repasser les définitions à nouveau, en permettant aux personnes apprenantes de prendre des notes cette fois. Demander aux personnes apprenantes si elles ont entendu d'autres mots ou termes relatifs à l'argent ou à l'établissement de budget qu'elles aimeraient comprendre. Écrire ces mots ou termes et leur définition sur un tableau blanc et donner le temps aux personnes apprenantes de les transcrire.

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

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

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

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

Activité 3 : Qu'est-ce qu'un budget?

Diriger une discussion sur ce qu'est un budget. Demander aux personnes apprenantes ce qu'elles pensent qu'un budget implique. Expliquer qu'un aspect important de la gestion de l'argent consiste à établir un budget et à le respecter. Insister sur le fait qu'un budget n'a pas besoin d'être compliqué. Pour en faire un, il suffit de connaître combien d'argent on gagne et combien on en dépense sur une période donnée. Lorsqu'on établit un budget, on crée un plan à la fois pour l'argent à dépenser et à épargner.

Expliquer qu'un plan de dépenses peut aider les personnes apprenantes à faire ce qui suit :

1. voir où va leur argent ;
2. dépenser selon leurs moyens ;
3. obtenir les choses dont elles ont le plus besoin ou le plus envie ;
4. se préparer pour les factures qu'elles doivent payer.

Demander aux personnes apprenantes ce dont elles pensent devoir tenir compte lorsqu'elles établissent un budget. On a besoin de certaines choses, p. ex., de la nourriture, des vêtements et un toit. Il est possible qu'une personne dépense la plupart de son argent pour répondre à ses besoins. Discuter aussi de la façon dont les valeurs d'une personne façonnent son budget. Lorsqu'une personne dépense, elle fait des choix. Elle choisit ce qui est important pour elle. Ce sont ses valeurs qui orientent ses choix.

Les personnes qui vivent seules doivent faire des choix au sujet de leurs dépenses. Les personnes qui partagent leurs dépenses avec d'autres doivent aussi faire ces choix, mais elles doivent les faire ensemble. De façon plus générale, il est possible qu'elles participent ensemble à la planification et aux dépenses. Demander aux personnes apprenantes si elles vivent seules ou avec quelqu'un qui est susceptible de participer au processus d'établissement de budget.

Discuter des étapes suivantes pour la préparation d'un budget et les noter (sur un tableau blanc, un tableau noir, un tableau de papier, etc.) :

1. Déterminer le montant de son revenu ou de son salaire mensuel net.
2. Déterminer quelles sont ses dépenses mensuelles.

3. Déterminer combien d'argent on dépense pour chaque catégorie de dépense.
4. Voir si ses dépenses mensuelles sont égales à son revenu ou à son salaire mensuel net.
5. Équilibrer son budget.
6. Comparer son budget à ses dépenses réelles.
7. Équilibrer son budget.

Expliquer que, dans un budget équilibré, les dépenses sont égales au revenu net. On peut avoir à réduire ses dépenses pour équilibrer son budget. On peut aussi vouloir réduire certaines dépenses pour pouvoir ajouter dans son budget quelque chose dont on a besoin ou envie.

Discuter et faire un remue-méninges afin de déterminer où et comment les personnes apprenantes trouveront l'information nécessaire pour les trois premières étapes. Noter les réponses sur un tableau blanc ou un tableau de papier. Voici les trois premières étapes accompagnées d'exemples de sources d'information pour chacune :

1. Déterminer le montant de son revenu ou de son salaire mensuel net, p. ex., bordereau de paie, relevé bancaire indiquant les dépôts directs, relevé de pension alimentaire.
2. Déterminer quelles sont ses dépenses mensuelles, p. ex., facture de services publics, nourriture, loyer, retraits automatiques (le formateur ou la formatrice peut décider de distribuer une liste de dépenses, en laissant de l'espace pour en ajouter).
3. Déterminer combien d'argent on dépense pour chaque catégorie de dépense, p. ex., factures, relevé bancaire indiquant des achats, reçus.

Faire un remue-méninges sur la façon dont les personnes apprenantes organiseront l'information qu'elles remettront. Préparer des dossiers ou des enveloppes pour faciliter la collecte d'information. Accorder une semaine ou un autre délai approprié aux personnes apprenantes pour recueillir cette information.

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

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

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

Groupe de tâches : s.o.

Activité 4 : Se fixer un objectif financier

Diriger une discussion sur l'établissement d'objectifs financiers. Expliquer qu'atteindre un objectif financier signifie d'épargner assez d'argent pour faire ce que l'on veut. Chaque personne a des objectifs différents. Voici des exemples d'objectifs pour lesquels les gens épargnent : faire un voyage, acheter un ordinateur ou retourner aux études.

Expliquer qu'un objectif financier doit être réaliste, précis et mesurable. L'objectif doit avoir une échéance et indiquer les mesures à prendre, p. ex., « Au cours des six prochains mois, je veux épargner 500 \$ pour acheter un nouveau lave-vaisselle ».

Certains objectifs ont un coût unique (achat d'un lave-vaisselle), d'autres ont des coûts permanents (forfait de téléphone cellulaire) et d'autres encore peuvent avoir les deux (achat d'un ordinateur et accès Internet). Rappeler aux personnes apprenantes de tenir compte des coûts permanents de leurs objectifs.

Demander aux personnes apprenantes de penser à des articles réalistes qu'elles aimeraient acheter ou à des choses qu'elles feraient si elles avaient l'argent nécessaire. Il peut s'agir de n'importe quoi, allant d'un nouveau vêtement à un gros achat comme celui d'un ordinateur. Le choix de cet article ou de cette activité représente un objectif qu'elles aimeraient atteindre dans un délai allant de quelques mois à un an.

Distribuer un document et demander aux personnes apprenantes d'y inscrire leurs objectifs financiers. Elles peuvent en avoir plus d'un, mais il est préférable de se fixer moins de cinq objectifs financiers possibles pour l'instant.

Demander aux personnes apprenantes de déterminer combien il leur coûtera pour atteindre leurs objectifs financiers. Les aider à utiliser un catalogue ou une circulaire, à appeler un magasin, etc., pour trouver le coût des articles sur leur liste. Leur dire d'inscrire les montants sur le document distribué.

Demander aux personnes apprenantes de réfléchir à la façon dont elles parviendront à épargner l'argent nécessaire pour obtenir ce qu'elles désirent. Les faire choisir un seul objectif financier.

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 B3 : **Remplir et créer des documents**

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

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

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

Groupe de tâches C4 : **Gérer des données**

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

Groupe de tâches : **s.o.**

Activité 5 : Établir un budget personnel

Remettre aux personnes apprenantes un modèle de budget. Leur rappeler de lire le document ou le formulaire au complet avant de remplir quoi que ce soit.

Aider les personnes apprenantes à organiser l'information sur leurs revenus et leurs dépenses.

Demander aux personnes apprenantes s'il faut modifier les rubriques, les catégories ou les postes de dépenses pour les besoins de leur budget personnel. Les catégories de revenus et de dépenses des personnes apprenantes peuvent varier, p. ex., il est possible de remplacer la rubrique de dépenses intitulée « voiture » par « transport en commun ». Réimprimer le modèle de budget pour les personnes apprenantes au besoin.

Aider les personnes apprenantes à extraire de l'information de bordereaux de paie, de factures, etc., et à entrer ces renseignements dans le modèle de budget.

Dire aux personnes apprenantes de faire le total des sections de revenus et de dépenses, puis de soustraire les dépenses des revenus.

Au besoin, les personnes apprenantes décideront comment équilibrer leur budget.

Demander aux personnes apprenantes de suivre leurs dépenses au cours du mois qui vient, en gardant leurs reçus, leurs factures, leurs relevés bancaires, etc..

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus	Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres
Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres Groupe de tâches C1 : Gérer de l'argent Groupe de tâches C4 : Gérer des données	Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique Groupe de tâches : s.o.
Grande compétence E : Gérer l'apprentissage Groupe de tâches : s.o.	Grande compétence F : S'engager avec les autres Groupe de tâches : s.o.