Guide du formateur :
Comment concevoir des tâches

Intégrer le développement de tâches du cadre du CLAO au sein des programmes de littératie de l'Ontario

Task-Based Activities *for* LBS

Activités axées sur les tâches *pour* l'AFB

Table des matières

Présentation du guide et remerciements 2

Remerciements particuliers 3

Qu'est-ce qu'une tâche? 4

Quelle est la différence entre une tâche et une activité de renforcement des compétences? 6

Quelle est la différence entre une tâche et un ensemble de tâches? 8

Développer une tâche 10

Rassembler des documents et des idées de tâches authentiques 11

Vous avez besoin de documents et de tâches plus authentiques pour les voies de transition de vos apprenants… Que faire? 12

Vous n'arrivez pas à trouver de documents et de tâches authentiques correspondant aux voies de transition de vos apprenants… Que faire? 13

Les niveaux d'une tâche 15

- Gestion de la complexité 15
- Renseignements supplémentaires sur la gestion de la complexité 17

Examiner les tâches 20

Résumé 21

Annexes

- Annexe 1 - Présentation et documents d'appui du Webinaire 1 24
- Annexe 2 - Présentation et documents d'appui du Webinaire 2 59
- Annexe 3 - Présentation et documents d'appui du Webinaire 3 131
- Annexe 4 - Formulaire de demande d'autorisation pour la réimpression des documents 156

Présentation du guide et remerciements

Ce guide doit être utilisé comme accompagnement des trois webinaires sur la création d'activités d'apprentissage axées sur les tâches. Il couvre et met l'accent sur différentes sections du webinaire. Après avoir visionné les webinaires, vous pourrez utiliser ce guide comme référence concernant l'élaboration de tâches et d'ensembles de tâches authentiques pour les cinq voies de transition du programme AFB.

Cette formation par webinaires et ce guide du formateur sont la troisième phase du projet **Portail d'activités axées sur les tâches** développé par le QUILL Learning Network et financé par le Fonds de développement du réseau de prestation des services, et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Nous remercions le ministère et le conseil d'administration du QUILL Learning Network pour leur soutien dans ce projet.

Merci à tous ceux qui ont participé à ce projet, ainsi qu'aux formateurs qui ont suivi la formation et ont conçu des ensembles de tâches authentiques.

Nous remercions également Heather Robinet et Maria Bertrand pour avoir lancé l'idée de développer des tâches liées au cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et de les héberger sur un site Web afin que tous les formateurs puissent y avoir accès. Un dernier merci à Debera Flynn et Tamara Kaattari pour avoir donné vie à cette idée.
Pour de plus amples renseignements ou pour obtenir des copies de ce rapport, veuillez contacter le QUILL Learning Network, ou obtenez une copie électronique à partir du portail des activités axées sur les tâches pour l'AFB au **http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr**.

nouvelle orthographe

Veuillez noter que les textes de ce guide sont conformes à la nouvelle orthographe.

Remerciements particuliers

Formation et perfectionnement :	Anne Ramsay, appuyée de Jane Tuer
Guide du formateur :	Jane Tuer
Éditrice du projet et évaluatrice :	Tamara Kaattari
Équipe de révision des tâches :	Jane Tuer, Karen Coutts, Joan Rawski Jennifer Harris
Équipe de travail de transition :	Lesley Hamilton, Karen Coutts, Barb Hinsperger, Tina Rupert, Gail Malcolm
Partenaires du projet :	Deaf Literacy Initiative Coalition ontarienne de formation des adultes Ontario Native Literacy Coalition Literacy Network Northwest Simcoe/Muskoka Literacy Network
Comité de référence :	Heather Robinet, Susan Lefebvre, Robyn Cook-Ritchie
Portail d'assistance :	Centre AlphaPlus
Traduction :	Révidaction
Microédition :	Idea Nest
Coordonnatrice du projet, Facilitatrice des webinaires :	Karen Coutts
Gestionnaire du projet :	Debera Flynn

Tous droits réservés, QUILL Learning Network, mars 2014

Qu’est-ce qu’une tâche?

Voici la définition qu’en donne le dictionnaire (Antidote) : « travail que l’on doit exécuter dans un temps donné et sous certaines conditions ». C’est exactement ce en quoi consiste une tâche d’alphabétisation. Si on explique à un apprenant qu’il effectuera une tâche dans le cadre de sa voie de transition, sa compréhension de ce qu’est une tâche n’en sera que plus claire.

Les tâches sont authentiques et en lien direct avec la voie de transition que l’apprenant souhaite atteindre. Les tâches varient donc en fonction de la spécificité de la voie de transition. Ce qui est authentique pour l’emploi n’est pas nécessairement authentique pour les études secondaires. Cela nous mène à la question suivante : quelles sont les tâches authentiques qui répondent aux spécificités de chaque voie de transition?

Autonomie – Demandez-vous quels sont les besoins d’une personne qui se trouve dans cette voie de transition. Ces tâches seront propres aux besoins de chaque apprenant. Par exemple, un apprenant qui n’a pas d’enfants n’aura pas à écrire de lettres à l’enseignant de son enfant. Cependant, certaines tâches auront des points en commun, comme les thèmes.
Voici quelques exemples :

- alimentation, santé, cuisine
- transport – autobus, véhicule
- gestion du temps – rendez-vous, horaires à respecter
- argent – budget, achats
- plans, cartes – déplacements sur différents sites au sein d’une communauté

Études secondaires – Demandez-vous quels sont les besoins d’un élève à l’école secondaire. Ces tâches seront également propres aux besoins de chaque apprenant, mais certaines d’entre elles auront des points en commun. Par exemple :

- questionnaires à choix multiples
- dissertations, rédactions (incluant les examens) et projets de recherche
- textes – compréhension écrite ou recherche d’information
- calculs mathématiques (fiches d’exercices)
- gestion du temps – horaires d’école (cours, examens, etc.), ponctualité, devoirs (tâches à court et à long terme)
- informatique – travaux d’écriture sur ordinateur

Études postsecondaires – Demandez-vous quels sont les besoins d'un étudiant au niveau postsecondaire. Ces tâches seront également propres aux besoins de chaque apprenant, mais certaines d'entre elles auront des points en commun. Par exemple :

- inscription – ceci est propre à chaque établissement, mais l'information requise est similaire
- questionnaires à choix multiples
- dissertations, rédactions (incluant les examens) ou projets de recherche
- textes – compréhension écrite ou recherche d'information
- gestion du temps – horaires d'école (cours, examens, etc.), ponctualité, devoirs (tâches à court et à long terme)
- informatique – travaux d'écriture sur ordinateur
- plans, cartes – déplacements sur le campus

Formation en apprentissage – Demandez-vous quels sont les besoins d'un apprenti. Encore une fois, les tâches vont varier en fonction du programme d'apprentissage, mais certaines d'entre elles auront des points en commun. Par exemple :

- questionnaires à choix multiples
- inscription en tant qu'apprenti
- textes – compréhension écrite ou recherche d'information
- gestion du temps – horaires d'école (cours, examens, etc.), ponctualité, devoirs, horaire d'école vs horaire de travail
- gestion des finances – pas de gains d'argent pendant l'école vs gains d'argent pendant le travail

Emploi – Demandez-vous quels sont les besoins d'une personne qui s'apprête à entrer sur le marché du travail ou qui y est déjà. Les tâches vont évidemment varier en fonction du secteur et de la profession, mais il y aura plusieurs points en commun :

- formulaires liés au travail – candidatures, formulaires d'assurance, formulaires de rapport d'accident/incident, feuilles de temps, etc.
- gestion des finances – talons de chèque/fiches de paie, budget en fonction de la période de paie (hebdomadaire, bihebdomadaire, semi-mensuelle)
- législation du travail – quels sont les droits des employés?
- gestion du temps – horaire de travail, ponctualité
- travail d'équipe et communication entre collègues
- compétences non techniques ou habitudes de travail – auto-efficacité, confiance en soi, endurance, etc.

Quelle est la différence entre une tâche et une activité de renforcement des compétences?

Si une tâche doit être effectuée dans le cadre des exigences de la voie de transition potentielle de l'apprenant, une compétence est la capacité apprise pour s'acquitter de cette tâche.

On peut essentiellement trouver des activités de renforcement des compétences sur plusieurs sites Web comme **www.competencesessentielles.ca**. Ce sont les compétences dont nous avons besoin pour être capables de faire des activités de la vie quotidienne.

Voici quelques exemples d'activités de renforcement des compétences pour la catégorie *Comprendre et utiliser des nombres* :

- Addition, soustraction, multiplication et division (peu importe la situation)
- Comprendre des modèles et des séquences numériques (ex. les adresses de maison paires d'un côté de la rue et impaires de l'autre)
- Estimer un résultat (ex. arrondir vers le haut ou le bas)
- Comprendre les décimales, les pourcentages et les fractions (ex. quelles sont les formules, que signifient les valeurs)

Voici quelques exemples d'activités de renforcement des compétences pour la catégorie *Rechercher et utiliser de l'information* (lecture) :

- Comprendre la phonétique pour décoder les mots
- Comprendre les techniques de reconnaissance des mots
- Comprendre les notions de compréhension écrite et de lecture entre les lignes
- Lire à des fins diverses (ex. des textes, des nouvelles ou simplement pour le plaisir)

Voici quelques exemples d'activités de renforcement des compétences pour la catégorie *Rechercher et utiliser de l'information* (utilisation de documents) :

- Comprendre la mise en page de documents (ex. listes, graphiques, tableaux, notes, etc.)
- Comment utiliser et comprendre un tableau
- Comprendre des graphiques et des diagrammes
- Comprendre les différents synonymes utilisés dans les formulaires (ex. Nom, Nom de famille, Nom donné à la naissance, Prénom)

Voici quelques exemples d'activités de renforcement des compétences pour la catégorie *Communiquer des idées et de l'information* (communication orale) :

- Comprendre les étapes d'une bonne communication (expression et compréhension) et mise en pratique de ces compétences
- Niveau de langue informel vs formel

Voici quelques exemples d'activités de renforcement des compétences pour la catégorie *Communiquer des idées et de l'information* (expression écrite) :

- Apprendre l'écriture cursive
- Copier des textes
- Rédiger des phrases simples
- Reconnaitre la phonétique et les mots pour les écrire correctement
- Orthographe

Les listes ci-dessus ne sont pas des listes exhaustives, néanmoins ces exemples devraient pouvoir vous aider à comprendre la différence entre les activités de renforcement de compétences et les tâches.

Quelle est la différence entre une tâche et un ensemble de tâches?

Lorsque vous essayez de trouver des tâches appropriées pour vos apprenants sur le portail des activités axées sur les tâches pour l'AFB (que l'on retrouve ici : **http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr**), il est primordial que vous compreniez bien ce qu'est un ensemble de tâches.

Si vous utilisez le site Web Hauteur ou les tâches trouvées sur le site Passeport-compétences de l'Ontario, ou encore, plus important, sur le portail des activités axées sur les tâches pour l'AFB, vous devez bien saisir la différence entre les tâches et les ensembles de tâches.

Pour commencer, il est important de comprendre que les grandes compétences du cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et les compétences essentielles sont interreliées et interdépendantes. Vous ne pouvez pas travailler une compétence sans ajouter une autre compétence. Par exemple :

- Il est difficile d'interpréter de nombreux documents sans utiliser une quelconque forme de lecture de textes continus (même si on se trouve seulement à un niveau 1). La tâche peut se concentrer sur le document et peut viser un niveau 2, mais sachez que vous utilisez également la lecture de textes continus à un niveau 1.

- Dans la catégorie *Utiliser la technologie numérique*, on ne peut pas rédiger un courriel sans écrire un texte continu.

- Dans la catégorie *Comprendre et utiliser des nombres*, on peut aussi interpréter des documents et lire des textes continus.

- Dans la catégorie *Gérer l'apprentissage*, on est également amené à remplir des documents (formulaires).

- Il est impossible d'échanger avec quelqu'un sans utiliser une quelconque forme de communication.

Un ensemble de tâches est un ensemble de questions (une tâche est une question) reproduisant une expérience authentique qu'un apprenant rencontrera dans le cadre de sa voie de transition.

Lorsque vous utilisez le portail pour consulter les tâches par niveau de compétence, souvenez-vous de la définition précédente. Quand vous choisirez un ensemble de tâches contenant diverses tâches, vous verrez qu'au moins une d'entre elles portera sur le niveau de compétence ou la compétence que vous cherchiez à travailler.

On peut laisser un apprenant essayer une tâche travaillant une compétence intégrée de niveau supérieur tant et aussi longtemps que l'objectif principal de la tâche se trouve au niveau de l'apprenant.

Il vous faudra probablement plusieurs essais avant de trouver un ensemble de tâches correspondant à vos critères de recherche.

Par exemple, vous pouvez faire la recherche suivante :

> « Rechercher et utiliser de l'information : A1. Lire un texte continu – A1.1 Lire des textes brefs pour repérer des détails en particulier ».

Un certain nombre d'ensembles de tâches apparaitront, mais plusieurs de ces ensembles se concentreront sur une autre compétence, comme **A2. Interpréter des documents** ou **C. Comprendre et utiliser des nombres**, et correspondront peut-être à des niveaux plus élevés. La raison est simple : les instructions données par écrit à l'apprenant pour effectuer les tâches, ou même des lectures à faire dans le document, sont rédigées pour le niveau 1 et sont donc reconnues comme des tâches de niveau 1. Lorsque vous cherchez les meilleurs ensembles de tâches pour vos apprenants, lisez toujours la description de la tâche avant de décider si elle correspond **vraiment** à votre recherche.

Développer une tâche

Posez-vous toujours la question suivante : est-ce une activité de renforcement des compétences ou une activité axée sur les tâches? Pour faciliter les choses, pensez à votre propre expérience à l'école. Vous avez passé des années à renforcer vos compétences, mais pour en apprécier l'utilité, vous avez dû les utiliser d'une certaine manière dans un contexte réaliste. Cela explique pourquoi beaucoup d'entre nous, qui avons pourtant suivi des cours de physique, de chimie ou de mathématiques, sommes incapables de nous souvenir de ce que nous avons appris, car nous n'avons jamais eu à utiliser ces informations dans la vraie vie.

Bien entendu, le fait d'utiliser le mot « imaginez » amène forcément la tâche hors de la catégorie « authentique ». La création de tâches non réalistes pour la voie de transition est un problème. Poser une question « piège » dans une tâche liée à l'emploi (une question dont la réponse n'est pas vraiment dans le document) n'est pas authentique en milieu de travail. Lorsque vous rédigez une tâche, posez-vous toujours la question : l'employé ferait-il cela sur son lieu de travail (emploi/formation en apprentissage)? L'apprenant ferait-il cela en classe (études secondaires/études postsecondaires/formation en apprentissage)? La personne ferait-elle cela à la maison ou dans sa communauté (autonomie)?

La formulation de votre tâche dépendra de la voie de transition. Quand vous travaillez avec les voies de transition « Emploi » ou « Formation en apprentissage », n'utilisez jamais le mot « vous » dans la tâche, puisque l'apprenant ne fait pas encore cette tâche. Réutilisez simplement le nom de la profession. Par exemple :

> Au lieu de dire quelque chose comme : « **vous** devez déplacer la canalisation », vous devriez dire : « **le plombier** doit déplacer la canalisation ».

Pour la voie de transition « Autonomie », on s'adresse à l'individu, donc l'usage du mot « **vous** » est correct. « **Vous** » peut également être utilisé pour les voies de transition « Études secondaires » et « Études postsecondaires », car les apprenants sont habitués à ce processus d'apprentissage. Cela signifie qu'ils sont actuellement des apprenants et peuvent comprendre des tâches qui s'adressent à des étudiants en classe. De plus, les tâches ne concerneront pas les cours directement, mais plutôt les renseignements qui mèneront aux cours. L'usage de la deuxième personne « vous » peut également être appliqué à la voie de transition « Formation en apprentissage » – lorsque les tâches sont reliées à la partie « en classe » de la formation.

Vous trouverez peut-être certains de ces « faux pas » sur le portail. Merci de nous en faire part en commentant la tâche directement.

N'oubliez pas de suivre la **Liste de contrôle pour la rédaction des tâches** qui se trouve dans vos documents (annexe 2-11).

Rassembler des documents et des idées de tâches authentiques

Pour savoir si vous devez rassembler plus de documents authentiques, vous devez analyser l'utilité des documents que vous avez :

- Ces documents sont-ils utilisables au moment où vous les présentez aux apprenants? Contiennent-ils des informations qui font en sorte qu'ils ne sont pas actuels?

- Sont-ils clairs? Alors que la plupart des documents authentiques ne suivent pas les principes d'une rédaction claire, certains sont mieux adaptés pour être utilisés avec des apprenants adultes. Par exemple, un document écrit uniquement en lettres majuscules sera plus difficile à lire.

- Permettent-ils de faire une variété de tâches avec l'apprenant?

- Vos documents sont-ils adaptés aux apprenants de votre programme? Par exemple, certains de vos apprenants de la voie « Autonomie » sont célibataires et vous n'avez que des documents qui concernent les enfants, ou encore, vous avez des apprenants de la voie « Emploi », mais tous vos documents parlent de l'autonomie. Les documents et les tâches qui sont directement liés à leur voie de transition seront beaucoup plus efficaces pour que les apprenants s'investissent dans leur apprentissage. Ce n'est pas parce que vous pouvez justifier que votre apprenant aura besoin un jour de suivre une recette que c'est la raison pour laquelle il est dans votre programme.

Vous pouvez également utiliser la **Liste de contrôle des documents** que vous obtiendrez pendant le webinaire (annexe 1-2).

Vous avez besoin de documents et de tâches plus authentiques pour les voies de transition de vos apprenants… Que faire?

Vous n'avez pas besoin de passer des heures à rassembler des documents et à créer des tâches. Il y a beaucoup d'endroits où vous pouvez trouver ce matériel. Le premier, bien entendu, est le portail des activités axées sur les tâches pour l'AFB créé par le QUILL Learning Network. Voici également quelques sites qui vous faciliteront le travail :

Hauteur (**http://www.skillplan.ca/measure-up**) – ce site contient de nombreux ensembles de tâches qui proposent des activités liées à l'emploi et à la formation en apprentissage. Elles utilisent les principes et la terminologie entourant les compétences essentielles, mais vous pouvez utiliser les informations que contient ce site pour vous aider à transférer les compétences actuelles à celles du cadre du CLAO. Ces tâches se concentrent principalement sur la lecture de textes, l'utilisation de documents et la numératie, et ne permettent pas de déterminer les autres compétences intégrées dans la réalisation de ces activités. Les compétences intégrées peuvent inclure la lecture de textes ou l'utilisation de documents dans un ensemble de tâches basées sur la numératie, mais ne seront pas reconnues comme telles. Notre objectif est, qu'un jour, tous les ensembles de tâches se trouvant sur le site de Hauteur aient une feuille couverture utilisant la terminologie du cadre du CLAO et soient disponibles sur le portail de QUILL.

Passeport-compétences de l'Ontario (**http://www.zonecompetences.ca**) – ce site contient des ensembles de tâches (basés sur les compétences essentielles) qui couvrent les études secondaires (on peut même les chercher par titre de cours), l'autonomie, l'emploi, la formation en apprentissage et la littératie financière. Là encore, nous souhaitons qu'un jour tous les ensembles de tâches sur le PCO aient une feuille couverture utilisant la terminologie du cadre du CLAO en plus d'être disponibles sur le portail de QUILL.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens – le site **It's Essential** (**http://www.itsessential.ca/itsessential/display_page.asp?page_id=2**) – ce site (en anglais seulement) contient des plans de leçons authentiques et des activités de renforcement des compétences qui peuvent mener à des ensembles de tâches. Même si ce site est basé sur les compétences essentielles et les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), il est un excellent outil pour vous donner des idées en matière de création de tâches.

SkillPlan dispose également d'un certain nombre de fiches d'activités liées à divers sujets que vous pouvez acheter sur le site Web (**http://www.skillplan.ca/tools-and-publications**).

Vous n'arrivez pas à trouver de documents et de tâches authentiques correspondant aux voies de transition de vos apprenants… Que faire?

De temps en temps, vous serez non seulement appelé à créer des tâches, mais aussi à trouver des documents authentiques se rapportant à ces tâches. La plupart du temps, vous pourrez trouver des documents liés à l'autonomie sur Internet ou au fil de votre vie quotidienne, mais en ce qui concerne l'emploi et la formation en apprentissage, vous devrez peut-être recueillir des matériaux authentiques liés à un emploi pour lequel les documents authentiques se font rares.

Rassembler ces documents n'est pas aussi difficile que vous le pensez. Mettez d'autres personnes à contribution. N'oubliez pas que les élèves du secondaire doivent accomplir des heures de bénévolat dans le cadre de leurs études. Vous pouvez donc faire appel à eux pour trouver du matériel authentique.

En ce qui concerne les tâches liées à l'emploi, faites des recherches auprès des entreprises locales susceptibles d'avoir des professions pour lesquelles vous avez besoin de tâches. Envoyez-leur un courriel ou une lettre leur demandant de vous accorder 30 minutes de leur temps pour rassembler des documents authentiques et en savoir plus sur les tâches authentiques qui se font dans cette profession à des fins d'utilisation en classe. La plupart des employeurs sont très ouverts à cette idée. Si vous envisagez de mettre ces tâches sur le portail, vous aurez besoin d'une autorisation de leur part avant de pouvoir utiliser ces documents authentiques (voir annexes – Exemple d'un formulaire de demande d'autorisation).

Questions à poser à l'employeur pendant une entrevue en face à face (ces questions peuvent être facilement modifiées en fonction de la personne que vous rencontrez : employeur, superviseur ou employé) :

- Auriez-vous des documents que vous utilisez au travail – par exemple des feuilles de temps, des notes de service, des affiches, des formulaires, etc.?

- Quels types de lecture faites-vous au travail? Si les personnes ont besoin d'exemples, suggérez : SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), fiches d'information concernant le matériel, notes de service, politiques internes, etc.

- Quels types de documents utilisez-vous au travail? Si elles ont besoin d'exemples, suggérez : rapports d'incident, formulaires de réclamation d'assurance, talon de chèques, formulaires de syndicat, etc.

- Quels genres de résolution de problème devez-vous faire au travail? Si elles ont besoin d'exemples, posez les questions suivantes : Vous avez un travail urgent à faire et il y a un problème avec l'expédition de matériaux dont vous avez besoin pour terminer le travail. Que faites-vous pour résoudre ce problème? Ou… Vous devez faire des photocopies et le photocopieur a besoin d'être réparé. Comment résolvez-vous le problème?

- Au travail, comment trouvez-vous généralement des informations pour effectuer une nouvelle tâche ou pour en savoir plus sur un nouveau produit?

- Quels types de calculs devez-vous faire au travail? Si elles ont besoin d'exemples, suggérez : mesures, séquences, calculs, pourcentages, estimation, etc.

- Devez-vous utiliser la technologie d'une quelconque manière au travail? Si elles ont besoin d'exemples (la plupart des gens pensent seulement à l'utilisation de l'ordinateur ou à l'envoi de courriels), suggérez : calibrateurs électroniques, équipement qui exige qu'une information soit entrée pour effectuer des travaux, téléphones portables, numériseurs, etc.

- Êtes-vous amenés à parler en groupe pour votre travail? Suggérez : réunions d'équipe, formations, etc.

- Travaillez-vous de façon autonome ou en équipe? Si c'est en équipe, comment communiquez-vous les uns les autres? Comment résolvez-vous les désaccords au sein de l'équipe?

La liste ci-dessus n'est pas une liste exhaustive. N'hésitez pas à poser d'autres questions. La plupart du temps, les gens se mettront à partager plus d'informations que vous n'en avez demandé!

Les niveaux d'une tâche

Les niveaux du cadre du CLAO sont compatibles avec les niveaux des compétences essentielles. C'est là que vous pouvez commencer à utiliser le « RRIG » (Répérer, Répéter, Intégrer, Générer) qui a été expliqué dans le webinaire. Ces termes seront utilisés et expliqués plus en détail dans cette section du guide.

Gestion de la complexité

Comme pour les écarts d'opinion et la confusion parmi les formateurs quand il s'agit de mise à niveau des compétences dans le cadre des résultats du programme AFB, il y aura des discussions et des divergences d'opinions concernant la mise à niveau des tâches. Dans le cas du cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO), parce que les capacités de raisonnement sont intégrées dans chaque compétence, vous devez toujours avoir en tête le degré de capacité de raisonnement que vous demandez à l'apprenant lorsqu'il effectuera la tâche. Si vous avez inclus une tâche de résolution de problème au sein d'une tâche de repérage, vous avez probablement augmenté le niveau de compétence à un niveau 2.
Les formateurs devraient se sentir plus à l'aise avec la mise à niveau des tâches s'ils gardent à l'esprit les concepts suivants :

Niveau 1 Demander à l'apprenant de trouver un élément d'information de multiples façons. C'est une tâche de repérage (ex. repérer la **réponse** à la tâche). Pensez à un paquet de cartes. C'est comme si on demandait à l'apprenant de « trouver l'as de pique ».

- En numératie, le niveau 1 consiste à faire une seule opération. Si l'apprenant doit ajouter plusieurs chiffres, cela reste un niveau 1. À partir du moment où il doit faire deux additions distinctes, on passe au niveau 2. S'il s'agit d'une équation nécessitant à l'apprenant de faire deux ou plusieurs opérations différentes, on se trouve dans un niveau 2 plus élevé, ou même un niveau 3 ou plus.

- Si vous demandez à l'apprenant de repérer un élément d'information, mais qu'il y a présence de distracteurs (ex. : Vous demandez ce qui va arriver à une plante impatiente à 12 °C ou moins, et la bonne réponse est entourée de phrases qui parlent également de température), alors ce dernier mettra plus de temps à trouver la bonne réponse dans le document. On peut donc dire que la tâche se trouve à un niveau 2.

- À partir du moment où l'apprenant doit utiliser un tableau, on part automatiquement d'un niveau 2, car même si le tableau est simple à déchiffrer, l'apprenant doit manipuler les colonnes et les lignes afin de répondre à la question.

- Vous devez être prudent lorsque vous faites une mise à niveau des tâches qui demandent aux apprenants de faire des déductions. Quel est le degré d'inférence? S'agit-il seulement d'une légère adaptation par rapport à une association directe (ex. : on trouve le terme « développer » dans le texte et le terme « développement » dans la tâche) ou s'agit-il d'une inférence plus grande (ex. : on trouve le terme « développer » dans le document et le terme « créer » dans la tâche)? Dans le dernier cas, le niveau d'inférence nécessaire peut faire monter le niveau de la tâche de la fin d'un niveau (niveau 1 élevé) au début d'un autre (niveau 2 faible).

- Il faut également être attentif à l'emplacement des réponses dans le document. Si la réponse se trouve plutôt au début du document, elle est plus facile à trouver. Plus on doit avancer dans la lecture du document pour trouver la réponse, plus la difficulté augmente. Si vous combinez l'emplacement de la réponse avec une inférence ou un distracteur, vous aurez alors élevé le niveau de la tâche.

Niveau 2 Demander à l'apprenant de repérer plus d'un élément d'information de multiples façons. Ce niveau de tâche demande à l'apprenant de répéter la tâche de repérage pour trouver les **réponses** à la question. Souvenez-vous qu'on peut augmenter le niveau de complexité d'une tâche et donc augmenter le niveau de la tâche. Pensez à un paquet de cartes. C'est comme si on demandait à l'apprenant de « trouver tous les as ».

Niveau 3 Demander à l'apprenant de repérer plus d'un élément d'information de multiples façons et ensuite d'utiliser ces informations d'une certaine manière. Ce niveau demande à la personne de faire un travail de repérage plusieurs fois pour localiser les réponses et ensuite les **utiliser** d'une certaine manière afin de répondre à la question. Dans un niveau 3, c'est comme si on demandait à l'apprenant de « trouver tous les cœurs et de les mettre en ordre ascendant ».

Quand vous utilisez un nouveau document et que vous créez des tâches, mettez l'accent sur la création de bonnes tâches. Jouez ensuite avec le niveau de difficulté. Avant d'être à l'aise avec la création de tâches de manière globale, vous éprouverez probablement de la difficulté à élaborer différents niveaux de tâches. En tant que formateur en littératie, vous aurez tendance à rédiger des tâches qui correspondent au niveau des apprenants avec lesquels vous travaillez. Par exemple, si vous travaillez principalement avec des apprenants de niveau 1, vous aurez probablement tendance à rédiger des tâches de niveau 1.

La gestion de la complexité d'une tâche réside dans votre capacité à créer des tâches de niveaux 1, 2 et 3.

Renseignements supplémentaires sur la gestion de la complexité

Les informations qui se trouvent dans cette section ont été adaptées de *Controlling Complexity* (Gestion de la complexité) – Julia Lew et Michael Hardt – SkillPlan – BC Construction Industry Skills Improvement Council.

Dans les pages précédentes, nous avons mentionné quelques scénarios qui peuvent rendre une tâche plus difficile. Ici, nous nous concentrerons sur ces concepts.

Inspiré du travail de recherches effectué par Peter Mosenthal, Michael Hardt, et du SkillPlan, vous trouverez ci-dessous un résumé des informations concernant la gestion de la complexité. Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez acheter le manuel *Controlling Complexity* (Gestion de la complexité) sur le site du SkillPlan.

Il y a quatre constituants dans la structure de la question[1] :

1. **Lire.** Lisez ou écoutez la question.
2. **Décomposer.** Décomposez la question en deux parties : information donnée et information demandée. (Type d'information demandée ou TID)
3. **Associer.** Utilisez l'information donnée dans la question pour l'associer avec le document. (Type d'association ou TA et Informations concurrentes ou IC)
4. **Répondre.** Répondez à la question. (Type de traitement ou TT)

1 *Controlling Complexity (Gestion de la complexité)* – Julia Lew et Michael Hardt – SkillPlan – BC Construction Industry Skills Improvement Council

Commençons avec la question (partie « Lire ») :

> « Quand le contrat entre-t-il en vigueur? »

Pour la décomposer :

> Donnée : Le contrat comporte une date d'entrée en vigueur.
>
> Demandée : Quelle est cette date?
>
> Maintenant, il est important d'observer la manière dont cette information est demandée. La forme la plus simple est *Qui*, puisque le type d'information demandée est une personne. Nous passons ensuite à *Comment, Lequel, Pourquoi* et enfin *Qu'est-ce que/Que* qui sont les types d'information demandée les plus complexes, puisqu'il est difficile de trouver des correspondances directes, contrairement à *Où* ou *Quand. Qu'est-ce que/Que* est le plus complexe, car il peut se référer à tout et n'importe quoi et est le type d'information demandée le plus courant. Il est important d'enseigner aux apprenants que les questions *Qu'est-ce que/Que* sont toujours accompagnées d'un mot partenaire qui leur donne un indice :
>
> - À quelle **heure** est la réunion?
> - Quel est le **nom** de la solution adhésive?
> - Quel est le **total** de la facture?

Pour vous rafraichir la mémoire sur le Type d'association et les Informations concurrentes, référez-vous à *Gestion de la complexité* (Page 15, car Type d'association peut aussi être appelé « inférence »). C'est la même chose pour les Informations concurrentes (Page 15 sur les « distracteurs », car les distracteurs sont aussi appelés Informations concurrentes).

En tant que concepteur de tâches, vous devez vous assurer que vous n'utilisez pas seulement les formes les plus faciles ou plus difficiles de TID, TA et IC. Dans la vraie vie ou dans un contexte scolaire, les apprenants ne rencontreront pas uniquement des questions faciles ou des questions difficiles; il faut donc varier les niveaux de difficulté dans vos questions afin que les apprenants soient capables de transférer leurs compétences apprises en classe.

Ensuite, en utilisant les concepts de TID, TA et IC au moment où vous révisez les tâches, vous pouvez alors reformuler la tâche pour faire varier son niveau de difficulté sans avoir à créer une toute nouvelle tâche.

Exemples :
- Qui signe le contrat?
- Quelle est la profession de la personne qui signe le contrat?
- Diverses personnes sont responsables de différentes parties dans le contrat. Quelle est la profession de la personne qui appose sa signature sur le contrat?

On passe d'une simple tâche de niveau 1 à un niveau 1 plus élevé, mais en fin de compte il s'agit de la même tâche.

Le Type de traitement (TT) est la manière dont on répond à la question. Le Type de traitement peut être très varié, puisque chacun a sa propre façon de traiter l'information. Toutefois, le traitement est plus notable quand une tâche consiste à trier, comparer ou expliquer des informations.

Pour illustrer son propos, Michael Hardt propose la théorie de la salade de pommes de terre. On a chacun notre recette favorite de salade de pommes de terre, souvent appuyée par les gouts que l'on a développés pendant l'enfance. On a de la difficulté à s'ouvrir à des versions différentes ou nouvelles de cette salade. C'est exactement ce qui se passe avec le traitement. Et on le remarque d'autant plus pour les questions qui demandent à l'apprenant « d'expliquer » ou de « comparer ». En tant que formateur, vous devez accepter le fait que chacun a sa salade préférée. Référez-vous aux documents de l'atelier qui traitent des différents niveaux de complexité quant au traitement.

Feuille de réponses

Il est important de créer une feuille de réponses pour les tâches de numératie. Cette feuille est également très utile pour toutes les autres tâches. C'est un outil qui permet aux autres formateurs d'examiner les tâches et de vérifier s'ils arrivent à la réponse que vous attendez. La feuille de réponses facilite également le travail pour le formateur qui utilisera votre ensemble de tâches pour y noter les réponses de ses apprenants.

Examiner les tâches

Vous avez révisé vos tâches et vos ensembles de tâches. Votre question semble claire et vous avez rédigé votre propre feuille de réponses (la feuille de réponses est importante pour les questions de numératie). La question que vous devez maintenant vous poser est : « ma tâche est-elle prête à être utilisée? » On aimerait tous croire que l'on est capable de bien rédiger une question ou une tâche pour les apprenants. Le problème est que, bien qu'une tâche puisse être très claire pour vous, elle peut ne pas l'être pour un autre individu qui répond à votre question. C'est pourquoi il est important que vos chers collègues et partenaires tentent eux-mêmes de répondre à vos tâches.

Est-il suffisant que vos collègues révisent vos tâches pour en vérifier seulement la formulation? La réponse est non. La formulation d'une tâche peut être excellente, mais la réponse attendue peut être difficile à trouver dans le document. Cela signifie que si vous n'avez pas de deuxième œil (un troisième ou un quatrième est encore mieux, mais un seul peut faire l'affaire) pour faire la révision, vous ne savez pas si l'apprenant pourra répondre à la tâche comme vous vous y attendez (ou s'il pourra même trouver la réponse). On suit le même raisonnement quand on vous suggère de ne jamais essayer de modifier votre propre travail – fortes chances que vous passiez à côté des changements nécessaires.

Même si une tâche semble comprendre un simple calcul, vous seriez surpris de voir à quel point les autres ont du mal à trouver la bonne réponse (et ce n'est pas juste parce qu'ils sont allergiques aux maths ☺). Cela ne veut pas dire que le concept de la tâche est mauvais, mais plutôt que la tâche doit être reformulée.

Résumé

Vous avez peut-être l'impression qu'il y a beaucoup de choses à garder en tête lorsque vous rédigez une tâche et que toutes ces informations sont un peu écrasantes. Au début, il vous faudra un peu de temps, mais avec la pratique, ça viendra tout naturellement. Il se peut que vous oubliiez des choses ici et là (ex. : l'utilisation du « vous » dans les tâches liées à l'emploi ou la surutilisation de « qu'est-ce que/que »), mais vous finirez par créer de meilleures questions pour travailler les compétences de vos apprenants et pour leur montrer leurs progrès au sein de votre programme.

Ce qui est bien dans l'apprentissage de création de tâches, c'est que tout le monde peut partager ses tâches et que le portail de tâches continuera à croitre. Le portail est conçu pour les formateurs et cautionné par les formateurs... Félicitez-vous pour avoir fait le premier pas!

Appendices

Annexe 1 - Présentation et documents d'appui du Webinaire 1

Diaporama : Développement d'activités axées sur les tâches – Parties A et B 24

1-1 : Taxonomie de Mosenthal - Échafaudage et Échelle de l'apprentissage 49

1-2 : Liste de contrôle des documents 50

1-3 : Exercice 1 - Fiche de travail – choix de documents de travail 51

1-4 : Exercice 1 - Document A 52

1-5 : Exercice 1 - Document B 53

1-6 : Exercice 1 - Document C 54

1-7 : Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO 55

Annexe 2 - Présentation et documents d'appui du Webinaire 2

Diaporama : Développement d'activités axées sur les tâches – Partie C 59

2-1 : Mots interrogatifs et TID 82

2-2 : Exercice 2 - Fiche de travail des tâches centrées sur les travailleurs 83

2-3 : Exercice 3 - Fiche de travail d'amélioration des tâches 84

2-4 : Exercice 4 - Document 86

2-5 : Exercice 4 - Fiche de travail du remaniement des tâches 87

2-6 : Consignes Lego 88

2-7 : Test de préparation au TRF 92

2-8 : Horaire d'autobus et de train 104

2-9 : Réparation de pare-brise 109

2-10 : Problème de recette 126

2-11 : Liste de contrôle pour la rédaction des tâches 128

2-12 : Estimateur en construction 129

Annexe 3 - Présentation et documents d'appui du Webinaire 3

Diaporama : Développement d'activités axées sur les tâches – Partie D 131

3-1 : Taxonomie de Mosenthal - Tableau périodique de l'apprentissage 147

3-2 : Taxonomie de Mosenthal - Échafaudage et Échelle de l'apprentissage 148

3-3 : Type d'association 149

3-4 : Associer le tout 150

Annexe 4

4-1 : Formulaire de demande d'autorisation pour la réimpression des documents 156

Développement d'activités axées sur les tâches

Développer des activités d'apprentissage axées sur les tâches authentiques pour les voies de transition du cadre du CLAO

Séance 1 – Partie A et B

Printemps 2014

Animé par :
Anne Ramsay & Jane Tuer
Partenariat entre :
QUILL & PRLN

Ordre du jour du Webinaire*

Partie A :
- Tâches et ensemble de tâches
- Tâches vs développement des compétences
- Cadre théorique
- Introduction aux niveaux de complexité

1er Webinaire
Parties A & B

Partie B :
- Caractéristiques d'un bon document
- Adapter la tâche et non le document
- Comment trouver des documents liés à une voie précise

2e Webinaire
Partie C

Partie C :
- Échelle de complexité
- Liste de contrôle pour la rédaction des tâches

Partie D :
- Niveaux de complexité
- Révision
- Tâche finale

3e Webinaire
Révision & Exemples

*Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail*, SkillPlan BC 2007; *Essential Skills Workshop*, Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes*, 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014 2

Objectifs et résultats

Objectifs :

- Former 100 formateurs en Ontario
- Créer 100 ensembles de tâches qui seront mis en ligne sur le Portail

http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr/francophone

Résultats :

À la fin des webinaires, les formateurs auront développé leurs habiletés et capacités à :

- reconnaitre et trouver des documents authentiques de bonne qualité;
- créer des ensembles de tâches;
- comprendre la différence entre les tâches et les activités de développement des compétences;
- créer des activités d'apprentissage axées sur les tâches de qualité supérieure;
- acquérir des méthodes pour décortiquer une tâche en grandes compétences du cadre du CLAO;
- comprendre les niveaux de complexité et les associer aux tâches.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 3

Attentes et Postulats

- Vous êtes tous des **formateurs compétents.**
- Vous possédez de nombreuses expériences dans le domaine.
- Vous connaitrez déjà certaines notions (révision) tandis que d'autres seront nouvelles pour vous.
- Posez des questions. Cette formation aborde une approche précise.
- Au besoin, demandez-nous de ralentir le rythme afin de vous permettre de bien comprendre les éléments et ainsi augmenter votre vitesse de travail sur le terrain par la suite.
- Participez aux 3 webinaires de cette session (aucune substitution ne sera acceptée).
- Afin de profiter au maximum de cette formation, veuillez lire le ***Guide du formateur*** et faire les activités et les devoirs.
- Des devoirs ainsi qu'une tâche finale seront assignés au fil de la formation – ensemble de tâches mis en ligne sur le portail.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 4

Ordre du jour – Partie A

- Qu'est-ce qu'une tâche?
- Tâches vs activités de développement des compétences
- Fondements du cadre théorique
- Les 3 étapes dans la création d'une tâche
- Les 3 parties d'une tâche
- Associer une tâche à une voie de transition
- Introduction aux niveaux de complexité
- Utiliser les tâches existantes et en créer davantage

Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail,* SkillPlan BC 2007*; Essential Skills Workshop*, Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes*, 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014 5

À propos de vous

En utilisant l'application « sondage », répondez aux questions ci-dessous :

1. De quelle région faites-vous partie?
   Est, Ouest, Nord, Centre

2. Êtes-vous un formateur, un gestionnaire/coordonnateur, les deux ou autre? (veuillez préciser votre titre professionnel)

3. Dans quel secteur travaillez-vous?
   communautaire, scolaire (conseil scolaire) ou collégial

4. Veuillez indiquer votre niveau de compréhension quant à la création d'activités d'apprentissage axées sur les tâches.
   1 – faible (besoin plus de renseignements); 2 – moyen; 3 – bon; 4 – très bon

Ramsay/Tuer et coll. 2014 6

Qu'est-ce qu'une tâche?*

Une activité d'apprentissage axée sur les tâches ou un **ensemble de tâches** est un ensemble de questions qui a comme but de reproduire une expérience authentique que l'apprenant peut être appelé à vivre dans l'une des cinq voies de transition suivante : emploi, études secondaires, études postsecondaires, formation en apprentissage et autonomie.
L'accent est mis sur l'authenticité (situation, conditions de réalisation et choix du document) ainsi que sur l'**utilisation des compétences** pour accomplir l'ensemble de tâches. Cela ressemble à une démonstration des apprentissages, c'est-à-dire une occasion de démontrer le progrès de l'apprentissage.

*** Veuillez consulter la page 4 du *Guide du formateur*.**

Ramsay/Tuer et coll. 2014 7

Ensemble de tâches

Nous utiliserons le terme « ensemble de tâches » au fil de cette séance de webinaires.

Ensemble de tâches :

3 questions ou + associées au même document authentique

- Chaque question ou « tâche » est indépendante l'une de l'autre.
- La réponse à l'une des questions n'influence pas les autres réponses.
- L'ensemble est organisé par ordre de difficulté croissant.
- En procédant par niveau de complexité, l'apprenant gagne de la confiance, développe ses compétences et met en application ses apprentissages.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 8

« Faites semblant d'être… »

Quelques précisions…

Les tâches authentiques ne comprennent pas de scénarios ni de jeux de rôle.

Plutôt, on tente de recréer un contexte réaliste pour chacune des activités d'apprentissage.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 9

Tâches vs développement des compétences

Les **tâches** mettent l'accent sur la mise en application des compétences pour répondre aux questions. C'est une occasion de démontrer les apprentissages d'une façon authentique.

Ex. : Les questions sont fondées sur des tâches reproduites à l'aide de documents authentiques. « Le tarif des chambres sont nets des taxes. Combien de frais additionnels y a-t-il? »

Les activités de **développement des compétences** misent sur des compétences distinctes et ne sont généralement pas fondées sur des situations authentiques. Elles permettent plutôt de travailler la compétence.

Ex. : Dictées ou problèmes mathématiques

***Veuillez consulter la page 6 du *Guide du formateur*.**

Ramsay/Tuer et coll. 2014 10

Adapter la tâche!

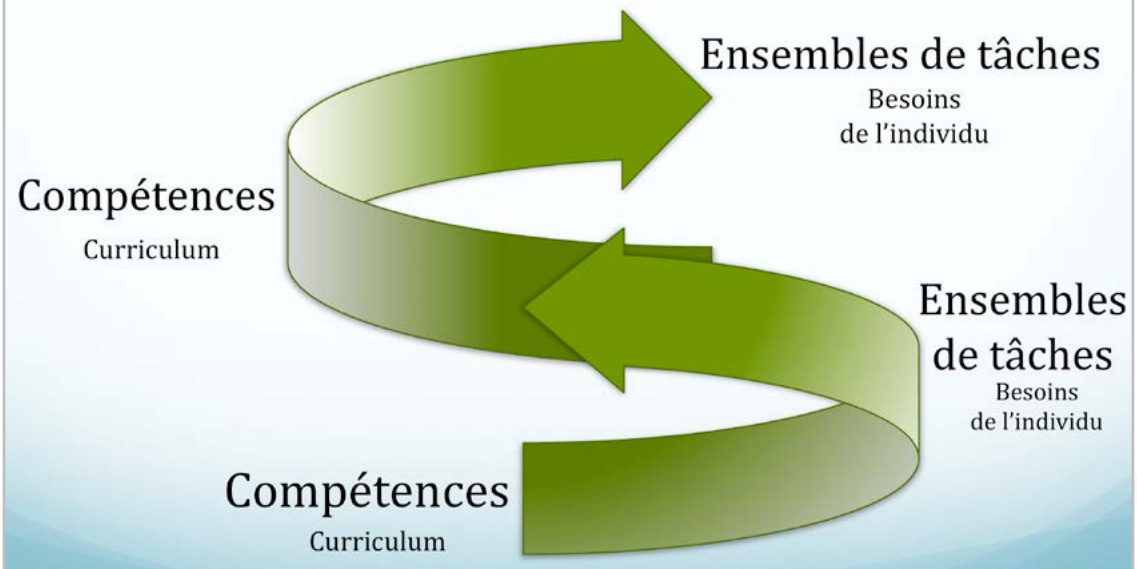
Règle générale :
Adapter la tâche et non le document

Chaque tâche comprend des niveaux, des compétences et des domaines de compétences.

Les documents authentiques n'en ont pas.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 11

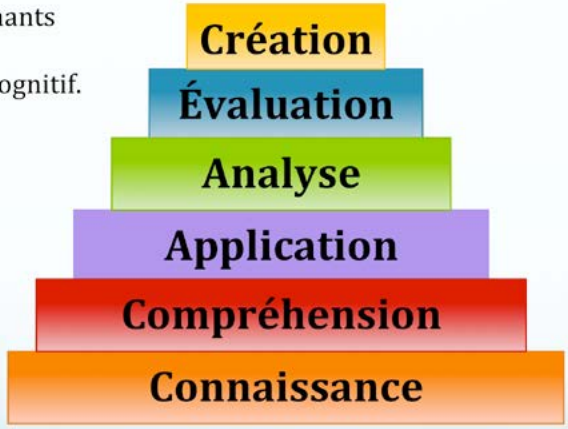
Spirale d'apprentissage



Ramsay/Tuer et coll. 2014 12

Taxonomie de Bloom

6 Niveaux :
Choses que les apprenants peuvent faire.
Types de traitement cognitif.



Ramsay/Tuer et coll. 2014

13

Taxonomie de Mosenthal
Tableau périodique de l'apprentissage

Ce que l'apprenant recherche.

Ce que l'apprenant doit faire pour obtenir la réponse.

Les renseignements qui aideront l'apprenant à trouver la réponse.

Type de traitement

Type d'association

Type d'information demandée		Cibler	Trier	Définir Décrire	Narrer	Résumer	Comparer	Expliquer	Justifier	Persuader	Repérer	Répéter	Intégrer	Générer
Zone 6 Conditions généralisées	Établissement des buts Idée principale/ Thème/Leçon Parcours/ Prédire Processus/ Procédure, Équivalent Intermédiaire													
Zone 5 Conditions relationnelles	Cause/Effet, Assertion/ Évidence, Raison/Résultat, (établissement du problème, de la solution) Similarités/ Différences													
Zone 4 Conditions du statut	Condition (but, problème, solution) Critère Parties/Tout													
Zone 3 Actions qualificatives	Manière Séquence Intention/ Fonction													
Zone 2 Action et qualificateurs	Endroit, Action, Caractéristique, Montant, Temps, Type													
Zone 1 Noms	Personne, Place Chose, Animal (groupe)													

14

Consultez le document d'appui *Taxonomie de Mosenthal*.

TID, TT, TA

TID – Type d'information demandée : Ce que l'apprenant recherche.

TT – Type de traitement : Ce que l'apprenant doit faire pour obtenir la réponse.

TA – Type d'association : Les renseignements qui aideront l'apprenant à trouver la réponse.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 15

Ce qui rend une tâche complexe

Aperçu des facteurs de complexité des tâches en littératie

Complexité structurelle (Matériel)

- Lisibilité du texte
- Complexité du document
  a. Nombre de sections
  b. Nombre d'éléments distincts

Complexité du traitement (Stratégies)

- Textes continus et non continus
  a. Type d'information demandée
  b. Type d'association
  c. Nombre de distractions possibles

Ramsay/Tuer et coll. 2014 Source : *Assessing the Complexity of Literacy Tasks* 16

Ce qui rend une tâche complexe

Aperçu des facteurs de complexité des tâches en numératie

Quantitatif

a. Spécificité de l'opération

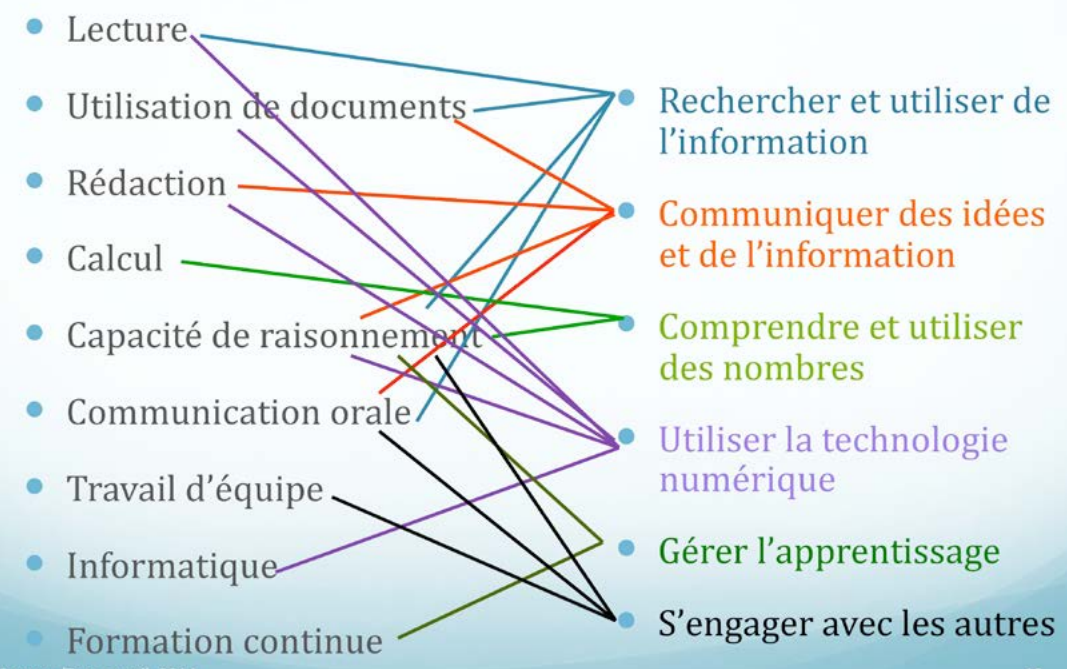
b. Type de calcul

Type d'opération arithmétique par ordre de complexité :

- Addition simple (plus facile)
- Soustraction simple
- Multiplication simple
- Division simple
- Combinaison de deux opérations ou plus

Ramsay/Tuer et coll. 2014 Source : *Assessing the Complexity of Literacy Tasks* 17

Les compétences essentielles et le CLAO



Ramsay/Tuer et coll. 2014 18

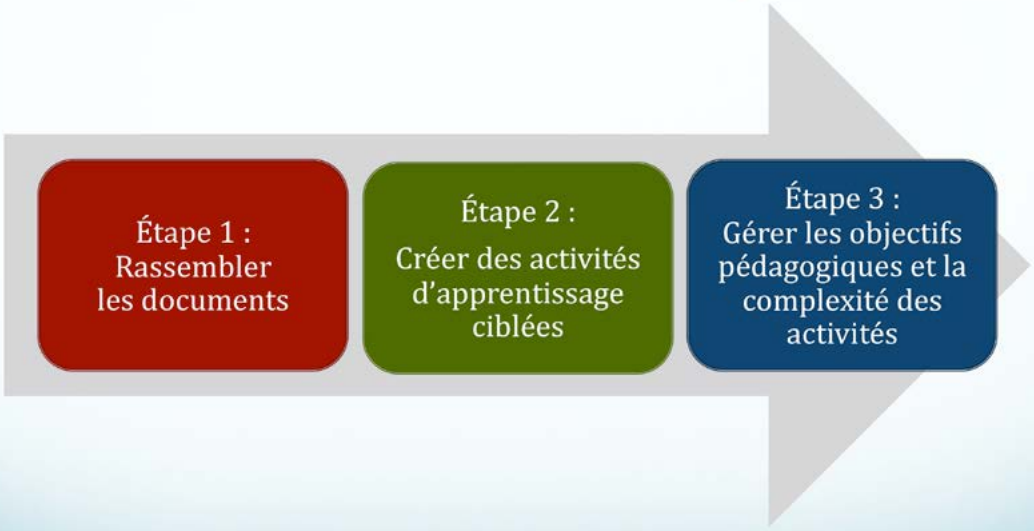
Plus de renseignements au sujet du CLAO

Consultez le document mère :

Curriculum en Littératie des Adultes en Ontario
Cadre du curriculum
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
Octobre 2011

Ramsay/Tuer et coll. 2014 19

Processus en 3 étapes



Ramsay/Tuer et coll. 2014 20

5 voies de transition en AFB

- Autonomie
- Perfectionnement scolaire
- Études secondaires
- Études postsecondaires
- Lié à l'emploi
- Formation en apprentissage
- Emploi

Ramsay/Tuer et coll. 2014 21

Qu'est-ce qu'une tâche liée à l'emploi?

Au travail, l'employé doit accomplir une série de tâches. Par exemple, l'employé peut rédiger des renseignements dans un formulaire, repérer des renseignements se trouvant dans un manuel ou trouver des dates et des heures dans un horaire.

La tâche que vous créerez devra reproduire ces types de tâches professionnelles.

Pour savoir si une tâche est liée à l'emploi, posez-vous la question suivante :

Est-ce qu'un employé fait ce genre de tâche au travail?

Source : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail* par SkillPlan BC

Ramsay/Tuer et coll. 2014 22

Pourquoi utiliser des activités liées à l'emploi pour les apprenants des voies de transition « Emploi/Formation en apprentissage »?

- Au travail, les employés font généralement de la lecture dans un but précis.
- Au fil de la journée, les employés accomplissent plusieurs tâches à l'aide de documents et matériels.
- Dans un programme d'apprentissage, les activités liées à l'emploi reproduisent les tâches que les employés font au travail.
- Ces activités permettent aux apprenants de développer leurs compétences et de s'exercer à les utiliser.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 23

Qu'est-ce qu'une tâche pédagogique?

Les tâches pédagogiques ressemblent plutôt aux activités d'apprentissage axées sur les compétences puisque le contexte de l'activité vise le développement d'une compétence pédagogique précise. Elles ressemblent à des projets assignés et à des tests donnés en salle de classe.

Tâches reproduisant des projets et activités d'apprentissage liés aux études secondaires (ES) et postsecondaires (EPS).

Les EPS combinent des activités d'apprentissage pédagogiques de type traditionnel et des tâches liées à l'emploi. Les EPS préparent les gens à un emploi ou un secteur d'activité précis.

Les ES visent les activités d'apprentissage pédagogiques dans le but de combler les attentes du curriculum pour obtenir des crédits de cours précis.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 24

Qu'est-ce qu'une tâche liée à l'autonomie?

C'est une tâche tirée de situations de la vie quotidienne. Cette tâche est en lien avec les divers rôles que joue un individu dans sa vie de tous les jours. Par exemple, un parent, bénévole, patient, entraineur, mentor, membre de la communauté religieuse, etc.

Elle permet l'utilisation d'un bon nombre de documents authentiques. Par exemple : bail, formulaire médical, bulletin d'information de l'école, journaux, dépliants, documents de voyage, etc.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 25

3 étapes pour développer des activités d'apprentissage liées à une voie de transition

1. Rassembler les documents en lien à la voie de transition
2. Créer des activités d'apprentissage liées à la voie de transition
3. Déterminer les objectifs pédagogiques

Ramsay/Tuer et coll. 2014 26

3 parties d'une activité d'apprentissage

1. Tâche ou questions
2. Document – Matériel authentique lié à l'emploi
3. Objectif pédagogique – but de l'apprentissage

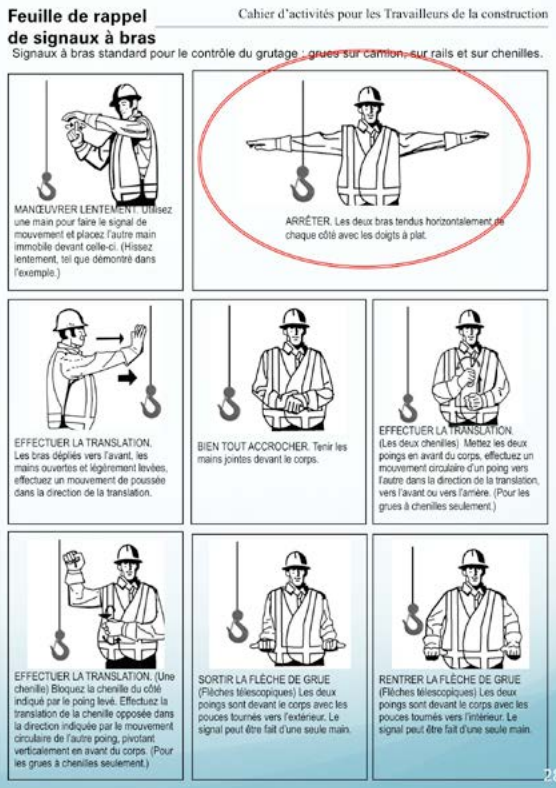
Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail*, SkillPlan BC 2007; *Essential Skills Workshop*, Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes*, 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014 27

Tâche :

Encercler le signal à bras signifiant « ARRÊTER ».

Niveau 1 – Repérer



Ramsay/Tuer et coll. 2014 28

Tâche :

Quels niveaux les périodes probatoires concernent-elles?

Niveau 2 – Répéter

Normes de formation — CNP 7262 Chaudronniers/chaudronnières

Obligations d'un apprenti lié par contrat :

A. Informer le co-ordinateur de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
B. Travailler de son mieux quand
   1. il participe à la formation technique théorique
   2. il est employé par un entrepreneur en chaudronnerie, soit en chantier ou dans un atelier.
C. Se familiariser avec les règlements régissant les apprentis liés par contrat au chaudronnier et s'y conformer.
   • Voir Appendice 1
D. Se familiariser avec les documents suivants :
   1. La constitution du syndicat International Boilermaker.
   2. Les règlement de la section locale
   3. Le(s) contrat(s) entre la section locale et l'(es) employeur(s).

Formation technique théorique prévue :

A. Chaque apprenti est tenu d'être présent aux classes supplémentaires connexes prévues dans le cadre de leur apprentissage.
B. Dans le cas où l'apprenti ne remplit pas ses obligations relativement à sa présence en classe ou à son comportement, le Comité aura l'autorité de recommander à l'ITAC la suspension ou la révocation de leur entente ou de signaler l'infraction au syndicat en vue de mesures disciplinaires. L'apprenti convient de se soumettre à cette décision.
C. Les heures de présence pendant les périodes de formation théoriques (une fois le cours terminé avec succès) s'accumuleront immédiatement dans la caisse d'heures de l'apprenti.

Période probatoire

A) Les 2000 premières heures de l'apprentissage de 6000 heures constitueront une période probatoire.
B) L'employeur et les compagnons (par le biais de rapports) observeront et noteront attentivement le comportement de l'apprenti pendant cette période d'essai afin de déterminer s'il est utile pour lui de continuer dans ce métier. Si l'apprenti manque de s'appliquer, semble incapable ou peu empressé de se plier aux conditions de travail ou encore semble peu apte au métier, il sera renvoyé de l'apprentissage avant l'expiration de la période probatoire.
C) Pendant la période probatoire, l'annulation de l'entente d'apprentissage sera effectué par le Comité à la demande d'une des parties de l'entente, après notification en bonne et due forme donnée à l'Agence d'enregistrement; d'une telle mesure. L'Agence d'enregistrement sera aussi avertie de tout annulation et achèvement d'apprentissage.

Échelle de salaire des apprentis

A) Les apprentis seront payés selon l'accumulation de leur caisse d'heure. Les augmentations de salaire auront lieu à chaque jalon de 1000 heures conformément à la convention collective qu'ils ont adoptée.

0000-1000 heures Niveau 1
1000-2000 heures Niveau 2 — Période probatoire
2000-3000 heures Niveau 3
3000-4000 heures Niveau 4
4000-5000 heures Niveau 5
5000-6000 heures Niveau 6

B) Les apprentis qui reçoivent des crédits pour leur expérience antérieure dans le métier seront payés, après avoir été acceptés par le Comité, au taux de salaire correspondant à la période que cette expérience leur donne.
C) Les apprentis qui échouent une classe de la formation technique ou pour toute autre raison reconnue comme valide par le Comité, auront leur salaire gelé à leur niveau actuel jusqu'à nouvel ordre.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

29

Tâche :

Quelles sont les similarités entre les lunettes de travail à coques et les écrans faciaux en matière de protection?

être traités à l'anti-buée. Les lunettes de travail à coques assurent une protection contre les chocs, la poussière et les éclaboussures d'acide ou de produits chimiques plus complète que les lunettes de sécurité. Les lunettes à

Les écrans faciaux protègent le visage entier de toute atteinte et offrent le plus haut degré de protection contre les chocs, les vaporisations, les copeaux, les rognures, les produits chimiques et les dangers transmis par le sang. On considère

Niveau 3 – Intégrer

Ramsay/Tuer et coll. 2014

30

Action requise	Description	Exemple
Repérer	Trouver les renseignements demandés dans l'activité (cadre du CLAO 1)	Combien coute un sac d'oranges? ou : **Trouver l'as de pique.**
Répéter	Refaire la même recherche ou une recherche semblable plusieurs fois (cadre du CLAO 2)	Dresser une liste des noms et numéros de dossiers des clients ayant payé par carte de crédit. ou : **Trouver 4 as.**
Intégrer	Comparer les renseignements de 2 ou 3 sources différentes (cadre du CLAO 3)	Comparer les 2 listes. Quel est le meilleur pinceau pour peinturer sur du métal? ou : **Trouver et classer tous les cœurs (as au roi).**
Générer	Prendre des renseignements provenant de 2 ou plusieurs sources, sans oublier l'information documentaire et les inférences	Expliquer le déclin des ventes depuis le début du mois. ou : **Repérer les 3 mains les plus hautes des jeux de cartes les plus populaires.**

31

Utiliser du matériel existant

Passons maintenant à un autre sondage et à la période de questions/commentaires.

1. Possédez-vous des documents ou des démonstrations/ activités d'apprentissages qui correspondent à la structure « ensemble de tâches »?
2. Si vous n'en avez pas ou que vous ne connaissez pas la réponse, en avez-vous que vous pourriez adapter?
3. Combien d'entre vous ont déjà consulté le Portail de tâches de QUILL?

Ramsay/Tuer et coll. 2014

32

Ordre du jour – Partie B

- Caractéristiques d'un bon document
- Adapter la tâche et non le document
- Quels sont les bons coups du document?
- Comment trouver des documents liés à une voie précise

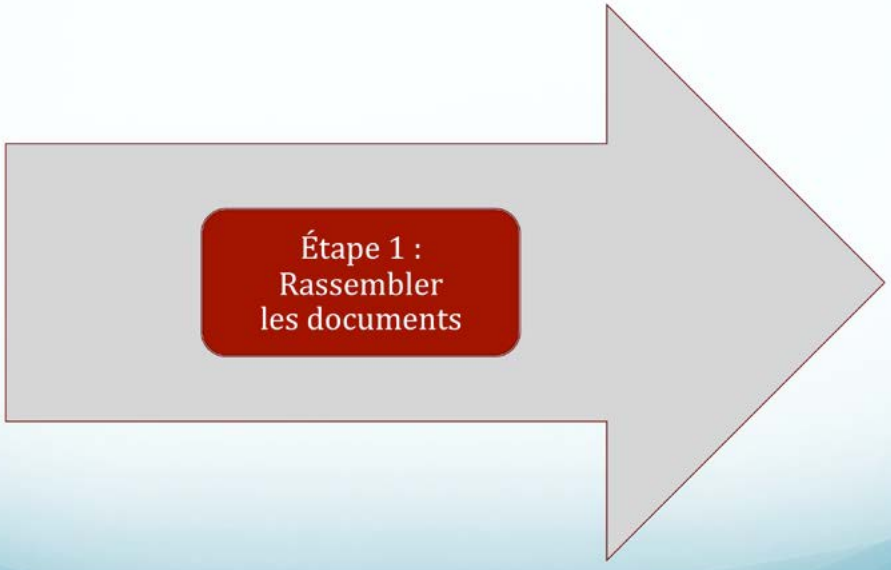
Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail,* SkillPlan BC 2007; *Essential Skills Workshop,* Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes,* 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014 33

Processus en 3 étapes

Ramsay/Tuer et coll. 2014 34

Étape 1



Ramsay/Tuer et coll. 2014 35

Étape 1

- Parler aux gens
- Visiter différents lieux de travail, établissements scolaires, sites Web, etc.
- Préparer une entrevue
- Expliquer le but de la collecte des documents
- Réviser le profil des compétences essentielles afin d'y puiser des idées

Ramsay/Tuer et coll. 2014 36

Caractéristiques d'un bon document*

1. Authentique
2. Bien rédigé et bien conçu
3. Est intéressant d'un point de vue visuel
4. Utile pour reproduire des tâches de la vie quotidienne
5. Utilisé dans des situations de la vie de tous les jours

***Veuillez consulter les pages 11 à 14 du *Guide du formateur*.**

Ramsay/Tuer et coll. 2014 37

Un bon document :

- Est en lien avec la compétence, l'emploi ou le résultat d'apprentissage ciblés.
- Améliore les connaissances générales.
- Ne requiert pas de contexte ni d'antécédents à propos du milieu de travail pour que l'apprenant accomplisse la tâche.
- Intègre différentes compétences essentielles/grandes compétences du CLAO.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 38

Un bon document :

- Correspond aux tâches habituelles que font les employés au travail ou en situation d'apprentissage.
- Respecte les normes en vigueur (ex. : premiers soins).

Ramsay/Tuer et coll. 2014 39

Éviter les documents

- trop techniques – choisissez ces documents seulement s'ils sont couramment utilisés au travail et s'ils sont liés à la voie de transition.
- de plusieurs pages – choisissez plutôt une partie du document d'une longueur d'une page
- sexistes ou contenant des préjugés culturels
- contenant du texte bilingue sur la même page – niveau de difficulté ajouté pour l'apprenant

Ramsay/Tuer et coll. 2014 40

Liste de contrôle des documents*

- ☑ Les renseignements sont présentés dans un format authentique
- ☑ Répond aux objectifs pédagogiques
- ☑ Contenu visuel intéressant, contenu canadien
- ☑ Présente suffisamment d'information pour permettre à une personne qui n'est pas familière avec l'emploi de l'utiliser.

***Veuillez consulter le document jpg**
Liste de contrôle des documents.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 41

Liste de contrôle des documents suite

- ☑ Peut être utilisé pour des tâches en lecture, rédaction, utilisation de documents ou numératie
- ☑ Est authentique
- ☑ Ne contient pas d'erreurs ou les erreurs mineures (orthographe) sont corrigées
- ☑ La permission de l'employeur pour utiliser le document a été reçue/l'approbation d'utiliser les noms réels a été obtenue ou les noms sur les documents ont été changés

Ramsay/Tuer et coll. 2014 42

Exercice
Est-ce un bon document?

En groupe, faisons une révision des forces et faiblesses de 3 documents.

Ces documents proviennent du manuel *SkillPlan BC*.

Prenez quelques instants pour observer les documents et faire l'exercice 1 : Choisir une feuille de travail.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 43

Exercice 1 : Document A

Articles à acheter à chaque mois

* papier réglé, 12 emballages
* 10 cartables
* boîte de crayons
* boîte de stylos à encre noire ou bleue
* 4 contenants de papier coloré – vert, bleu, jaune, violet, rose
* chemises de classement, format légal
* boîte de marqueurs pour tableaux blancs (gris avec le bout blanc)

Chaque dernier jeudi du mois, vérifier l'inventaire des fournitures. Modifier le montant commandé chaque mois au besoin.

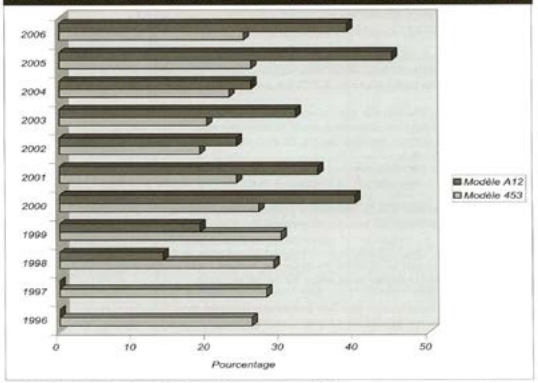
14 Exercice 1 : Choix de documents de travail

Ramsay/Tuer et coll. 2014 44

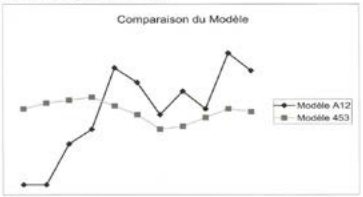
Exercice 1 : Document B

Ventes au cours de la dernière décennie

COMPARAISON DU MODÈLE 453 AVEC LE MODÈLE A12



Le Modèle A12, lancé en 1998, manifeste une popularité grandissante par rapport à notre modèle classique, Modèle 453.



Exercice 1 : Choix de documents de travail 15

Ramsay/Tuer et coll. 2014 45

Exercice 1 : Document C

MANUEL DE L'EMPLOYÉ
ÉTAPES À SUIVRE POUR LA FERMETURE DU BUREAU EN SOIRÉE

VEUILLEZ NOTER: CETTE MARCHE À SUIVRE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE CHAQUE SOIR SUIVANT LE DÉPART DU DERNIER EMPLOYÉ DE LA JOURNÉE. IL Y A EU QUELQUES ENTRÉES PAR EFFRACTION DANS L'ÉDIFICE RÉCEMMENT, DONC LE VERROUILLAGE EXT EXTRÊMEMENT IMPORTANT.

Portes et fenêtres. Avant le départ, assurez-vous que les portes d'arrière et les fenêtres sont fermées et verrouillées. Portez attention spéciale à la serrure sur la porte d'avant. ACTIVER LE SYSTÈME DE SÉCURITÉ.

Équipement. Éteindre le photocopieur et les ordinateurs. Vous pouvez laisser votre session allumée durant la semaine mais il faut éteindre les ordinateurs durant les longues fin de semaines et les congés.

Température. Veuillez vérifier le réglage de la température avant le départ. Éteindre le climatiseur ou le réchaud à la fin de la journée.

Courrier. Vérifier que le courrier à poster a suffisamment de timbres avant de le déposer au bureau de postes.

ALLUMER LE RÉPONDEUR. Assurer que la cassette de soirée est dans la machine et que la cassette du dîner est rangée dans le casier. LE VENDREDI, utiliser la cassette de fin de semaine.

S'il y a des inquiétudes, veuillez laisser un courriel avec le superviseur du lendemain ou laisser une note de service sur le tableau d'affiche dans la cuisine. Les inquiétudes possibles : Colis par messager, entretient tel remplacement d'ampoules brûlées ou un retour d'appel d'un client. Pour d'autres types de suivis, veuillez consulter le Manuel des employés dans la section sur l'échange de quarts de travail, les vacances et les congés de maladie.

TRAVAIL EN SOIRÉE OU EN FIN DE SEMAINE
NOTE pour nouveaux employés

Les employées qui travaillent au-delà de 17h00 en soirée ou durant la journée en fin de semaine doivent informer la réception. Soyez aviser que la sécurité de l'édifice visitera régulièrement et pourrait vous demander pour votre carte d'employé mais si

Page 10

Ramsay/Tuer et coll. 2014 46

Trouver des documents authentiques

Où avez-vous trouvé des documents authentiques en lien avec une voie de transition?

Nommez la source et la voie de transition.

Veuillez utiliser la fenêtre « commentaire/message ».

Ramsay/Tuer et coll. 2014 47

Jeu-questionnaire – Partie A et B

À l'aide de l'application sondage et de la boite de commentaires, répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont les bonnes étapes d'un type de traitement?
   a) repérer, narrer, lister, persuader
   b) trier, définir, résumer, justifier
   c) repérer, définir, expliquer, correspondre

2. Que veut dire l'acronyme « TID »?
   a) Type d'information demandée
   b) Type d'instructions détaillées
   c) Type d'information donnée

3. Vrai ou Faux? Un bon document requiert des connaissances antérieures concernant le milieu de travail pour pouvoir accomplir la tâche.

4. RRIG = Repérer, ???, Intégrer, Générer – Veuillez taper votre réponse.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 48

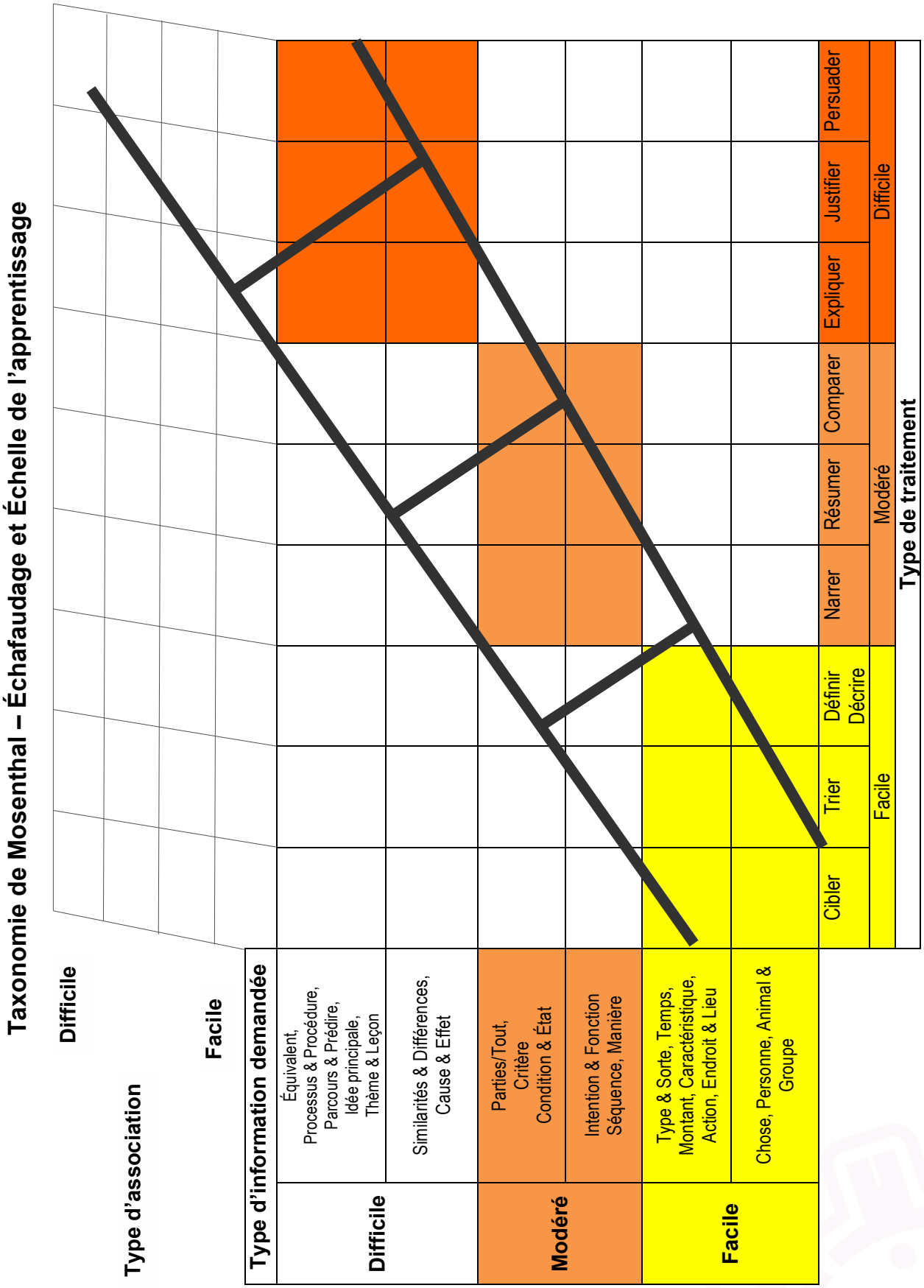
Vos devoirs

1. **Lire le guide du formateur, si vous ne l'avez pas déjà fait.**
2. Rassembler 1 ou 2 documents authentiques correspondant aux différents points de la liste de contrôle des documents.
3. Rassembler 1 ou 2 démonstrations ou activités d'apprentissage que vous avez déjà en main.
4. Réviser vos activités d'apprentissage selon les notions apprises.

Préparation pour la tâche finale : Veuillez remettre votre formulaire de demande « Ensemble de tâches » à Karen.

- Vous devez recevoir une approbation avant de pouvoir créer votre tâche finale.
- Le Portail QUILL a besoin d'une variété d'ensembles de tâches.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 49


Taxonomie de Mosenthal – Échafaudage et Échelle de l'apprentissage
Difficile
Facile
Type d'association
Type d'information demandée
Difficile
Équivalent, Processus & Procédure, Parcours & Prédire, Idée principale, Thème & Leçon
Similarités & Différences, Cause & Effet
Modéré
Parties/Tout, Critère Condition & État
Intention & Fonction Séquence, Manière
Facile
Type & Sorte, Temps, Montant, Caractéristique, Action, Endroit & Lieu
Chose, Personne, Animal & Groupe
Cibler
Trier
Définir Décrire
Narrer
Résumer
Comparer
Expliquer
Justifier
Persuader
Facile
Modéré
Difficile
Type de traitement

Liste de contrôle des documents

Cette liste de contrôle présente quelques conseils dont il faut tenir compte quand on collecte des documents professionnels.

Type de document :

- ☐ Ce document présente des renseignements typiques aux documents de travail de cet emploi (tableau, manuel, étiquette, calendrier, carte).
- ☐ Les dessins et diagrammes sont clairement étiquetés de manière à fournir la réponse aux tâches.

Contenu du document :

- ☐ Ce document répond à vos objectifs pédagogiques.
- ☐ Le contenu de ce document est intéressant d'un point de vue visuel.
- ☐ Ce document présente suffisamment d'information pour permettre à une personne qui n'est pas familière avec l'emploi de l'utiliser.
- ☐ Ce document a le potentiel de permettre des questions de lecture de texte, d'utilisation de documents et/ou de calcul.
- ☐ Ce document est authentique.

Autres éléments à envisager :

- ☐ Ce document existe en français, si vous développez des tâches en anglais et en français. Copie de ce document source en français collectée.
- ☐ Les erreurs mineures telles que des fautes d'orthographes ont été corrigées.
- ☐ L'information concernant le détenteur de droits d'auteur est clairement inscrite pour vous permettre de le contacter afin d'obtenir permission de réimprimer.
- ☐ Obtenu l'approbation d'utiliser des noms réels ou des noms fictifs.

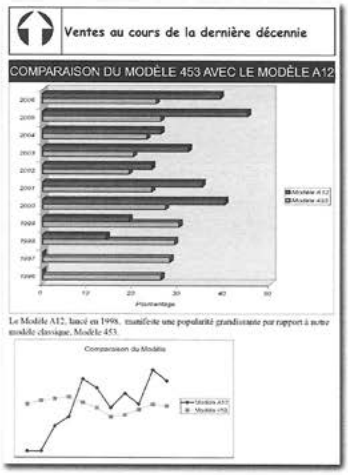
Exercice 1 : Fiche de travail – choix de documents de travail

Articles à acheter à chaque mois

* papier réglé, 12 emballages
* 10 cartables
* boîte de crayons
* boîte de stylos à encre noire ou bleue
* 4 contenants de papier coloré - vert, bleu, jaune, violet, rose
* chemises de classement, format légal
* boîte de marqueurs pour tableaux blancs (gris avec le bout blanc)

Chaque dernier jeudi du mois, vérifier l'inventaire des fournitures. Modifier le montant commandé chaque mois au besoin.

Forces de ce document	Faiblesses de ce document
• Contenu n'est pas technique •	• contenu semble personnel et non relié à la profession •



Forces de ce document	Faiblesses de ce document
•	•

Forces de ce document	Faiblesses de ce document
•	•

Exercice 1 : Document A

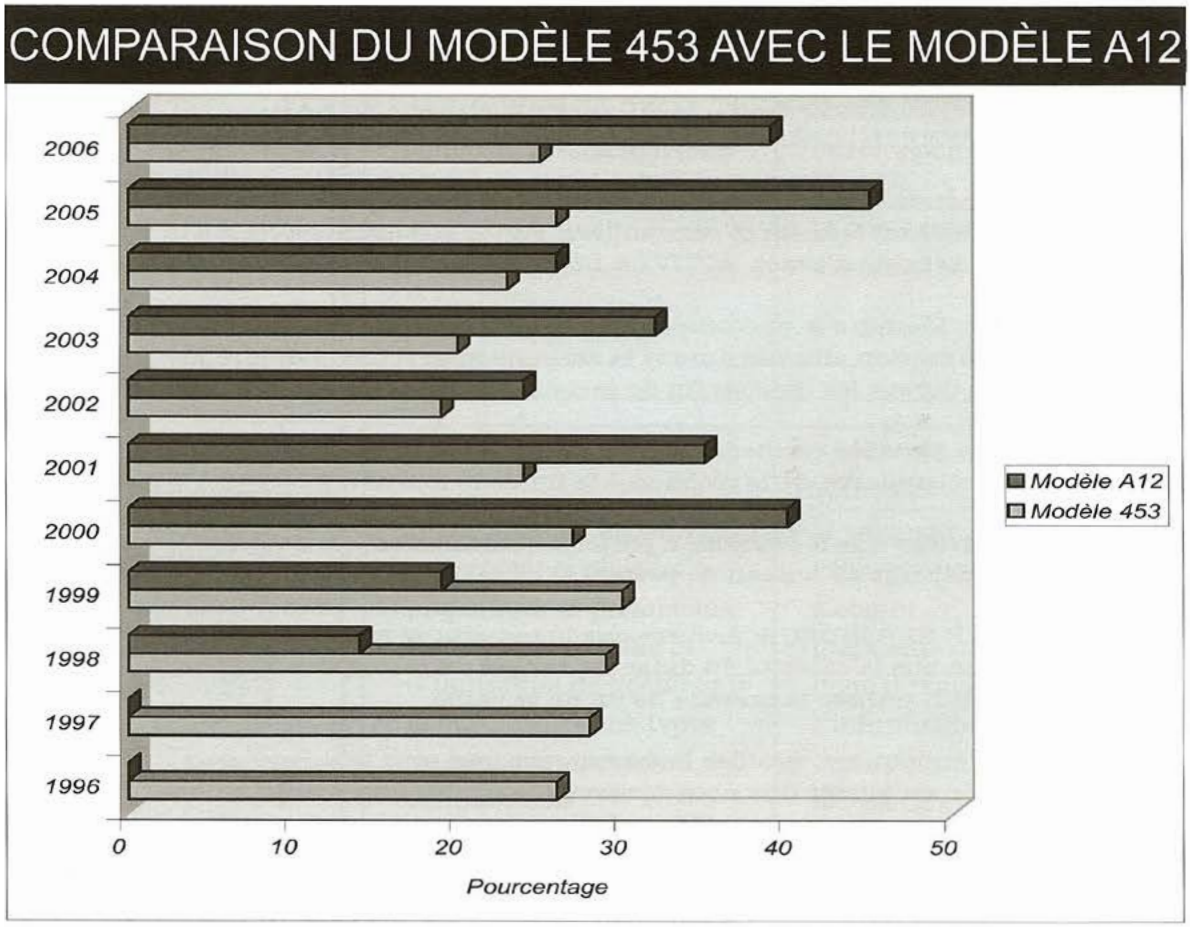
Articles à acheter à chaque mois

* papier réglé, 12 emballages
* 10 cartables
* boîte de crayons
* boîte de stylos à encre noire ou bleue
* 4 contenants de papier coloré – vert, bleu, jaune, violet, rose
* chemises de classement, format légal
* boîte de marqueurs pour tableaux blancs
  (gris avec le bout blanc)

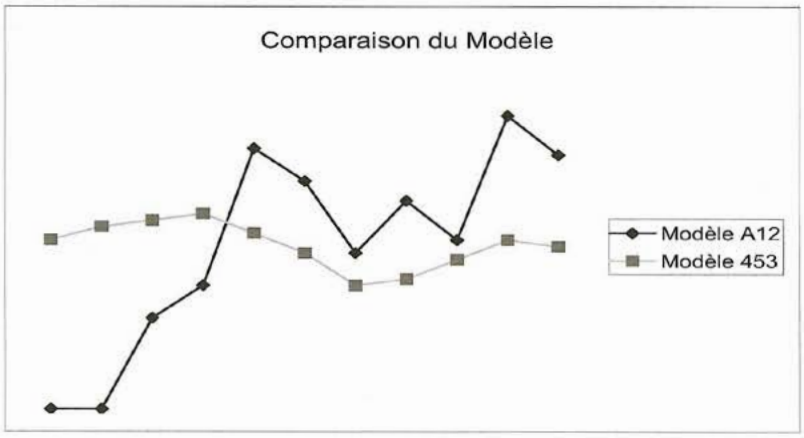
Chaque dernier jeudi du mois, vérifier l'inventaire des fournitures. Modifier le montant commandé chaque mois au besoin.

Exercice 1 : Document B

Ventes au cours de la dernière décennie



Le Modèle A12, lancé en 1998, manifeste une popularité grandissante par rapport à notre modèle classique, Modèle 453.



Exercice 1 : Document C

MANUEL DE L'EMPLOYÉ
ÉTAPES À SUIVRE POUR LA FERMETURE DU BUREAU EN SOIRÉE

VEUILLEZ NOTER: CETTE MARCHE À SUIVRE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE CHAQUE SOIR SUIVANT LE DÉPART DU DERNIER EMPLOYÉ DE LA JOURNÉE. IL Y A EU QUELQUES ENTRÉES PAR EFFRACTION DANS L'ÉDIFICE RÉCEMMENT, DONC LE VERROUILLAGE EXT EXTRÊMEMENT IMPORTANT.

Portes et fenêtres. Avant le départ, assurez-vous que les portes d'arrière et les fenêtres sont fermées et verrouillées. Portez attention spéciale à la serrure sur la porte d'avant. ACTIVER LE SYSTÈME DE SÉCURITÉ.

Équipement. Éteindre le photocopieur et les ordinateurs. Vous pouvez laisser votre session allumée durant la semaine mais il faut éteindre les ordinateurs durant les longues fin de semaines et les congés.

Température. Veuillez vérifier le réglage de la température avant le départ. Éteindre le climatiseur ou le réchaud à la fin de la journée.

Courrier. Vérifier que le courrier à poster a suffisamment de timbres avant de le déposer au bureau de postes.

ALLUMER LE RÉPONDEUR. Assurer que la cassette de soirée est dans la machine et que la cassette du dîner est rangée dans le casier. LE VENDREDI, utiliser la cassette de fin de semaine.

S'il y a des inquiétudes, veuillez laisser un courriel avec le superviseur du lendemain ou laisser une note de service sur le tableau d'affiche dans la cuisine. Les inquiétudes possibles : Colis par messager, entretient tel remplacement d'ampoules brûlées ou un retour d'appel d'un client. Pour d'autres types de suivis, veuillez consulter le Manuel des employés dans la section sur l'échange de quarts de travail, les vacances et les congés de maladie.

TRAVAIL EN SOIRÉE OU EN FIN DE SEMAINE
NOTE pour nouveaux employés

Les employées qui travaillent au-delà de 17h00 en soirée ou durant la journée en fin de semaine doivent informer la réception. Soyez aviser que la sécurité de l'édifice visitera régulièrement et pourrait vous demander pour votre carte d'employé mais si

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

**Avant d'envoyer votre tâche à QUILL afin qu'elle soit téléchargée sur le portail d'activités axées sur les tâches, vous devez suivre le processus de validation suivant :

- ☐ Rédiger votre tâche à partir du gabarit se trouvant dans la section « Instructions et conseils ».
- ☐ Faire réviser votre tâche par deux formateurs ou formatrices. Ces derniers doivent vérifier les étapes de la tâche, la concordance des niveaux et compétences, l'orthographe ainsi que les réponses de la feuille de réponses.
- ☐ Veiller à ce qu'une personne apprenante exécute et réussisse la tâche.

Titre de la tâche : [Calibri 12 pt, pas en gras]

Nom de la personne apprenante :	
Date de début : **Réussite :** Oui___ Non___	**Date de fin :**
Voie : Emploi___ Formation en apprentissage___ Études secondaires___ Études postsecondaires___ Autonomie___ [✓crochet en gras après la ou les voies appropriées, enlever le soulignement pour un formulaire propre]	
Description de la tâche : [Calibri 12 pt, pas en gras]	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information [exemple seulement, énumérer les éléments qui s'appliquent]	**Groupe(s) de tâches :** A1 : Lire des textes continus [exemple seulement, énumérer les éléments qui s'appliquent]
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis [exemple seulement, énumérer les éléments qui s'appliquent]	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : • [Calibri 12 pt, interligne 1.15]	

Pour télécharger ce modèle, accédez au http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr/content/instructions-et-conseils-0 et cliquez sur « Modèle de tâche » sous l'onglet « Instructions et conseils ».

Titre de la tâche : [Calibri 12 pt]

[Cette section à remettre à la personne apprenante doit être écrite dans la police Book Antiqua, 12 pt. Présentez chaque tâche avec un retrait négatif (*hanging indent*) de 2,5 cm (1 po). Pour conserver l'authenticité des documents fournis, il faut éviter d'en modifier la langue, la taille de police, etc.]

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante :

Tâche 1 : [Première tâche. Si la personne apprenante doit écrire ses réponses sur cette page, assurez-vous de laisser assez d'espace entre les tâches. Les lignes devraient être à double interligne.]

Tâche 2 : [Deuxième tâche. Continuez cette liste au besoin.]

Titre de la tâche : [Calibri 12 pt]

Barème de correction

Tâche 1 : [Réponse à la première tâche. Si c'est possible, montrez les étapes pour arriver à la réponse, par exemple, comment on a fait le calcul. Mettez la réponse finale en gras pour qu'elle soit facile à repérer pour le formateur ou la formatrice.]

Tâche 2 : [Deuxième tâche. Continuez cette liste au besoin.]

Titre de la tâche : [Calibri 12 pt]

	Descripteurs du rendement	**A besoin d'amélioration**	**Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice**	**Accomplit la tâche de façon autonome**
A1.1	• Trouve l'idée principale dans des textes brefs [exemple seulement, énumérer chaque élément séparément en Calibri 12 pt]			
	•			
	•			
	•			
	•			

La tâche : a été réussie ___ doit être refaite ___

Commentaires de la personne apprenante

_____ _____

Formateur ou formatrice **Signature de la personne apprenante**

Le modèle de tâche original comprend plusieurs pages dans lesquelles se trouvent les descripteurs du rendement que vous pouvez copier-coller dans le tableau ci-dessus. Les descripteurs furent supprimés du présent document pour des raisons de mise en page. Vous pouvez toutefois les trouver dans le modèle original hébergé en ligne.

Développement d'activités axées sur les tâches

Développer des activités d'apprentissage axées sur les tâches authentiques pour les voies de transition du cadre du CLAO

Partie C

Printemps 2014

Animé par :
Anne Ramsay & Jane Tuer
Partenariat entre :
QUILL & PRLN

Ordre du jour du Webinaire*

Partie A :
- Tâches et ensemble de tâches
- Tâches vs développement des compétences
- Cadre théorique
- Introduction aux niveaux de complexité

1er Webinaire
Parties A & B

Partie B :
- Caractéristiques d'un bon document
- Adapter la tâche et non le document
- Comment trouver des documents liés à une voie précise

2e Webinaire
Partie C

Partie C :
- Échelle de complexité
- Liste de contrôle pour la rédaction des tâches

Partie D :
- Niveaux de complexité
- Révision
- Tâche finale

3e Webinaire
Révision & Exemples

*Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail*, SkillPlan BC 2007; *Essential Skills Workshop*, Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes*, 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014 2

Objectifs et résultats

Objectifs :

- Former 100 formateurs en Ontario
- Créer 100 ensembles de tâches qui seront mis en ligne sur le Portail

http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr/francophone

Résultats :

À la fin des webinaires, les formateurs auront développé leurs habiletés et capacités à :

- reconnaitre et trouver des documents authentiques de bonne qualité;
- créer des ensembles de tâches;
- comprendre la différence entre les tâches et les activités de développement des compétences;
- créer des activités d'apprentissage axées sur les tâches de qualité supérieure;
- acquérir des méthodes pour décortiquer une tâche en grandes compétences du cadre du CLAO;
- comprendre les niveaux de complexité et les associer aux tâches.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 3

Révision
Jeu-questionnaire – Partie A et B

1. Parmi les 3 tâches ci-dessous, laquelle fait partie d'un niveau 1?
   a) Repérer deux renseignements dans un document.
   b) Parcourir le document pour repérer de l'information.
   c) Repérer un renseignement à la fois.

2. Que veut dire l'acronyme « TA »?
   a) Type adapté
   b) Trouver/Apparier
   c) Type d'association

3. Vrai ou Faux? Un ensemble de tâches se définit comme étant « un ensemble de questions qui a comme but de reproduire une expérience authentique que l'apprenant peut être appelé à vivre dans l'une des cinq voies de transition ».

4. Vrai ou Faux? Un bon document contient du texte bilingue sur la même page, est bien conçu, comprend un contenu visuel intéressant et peut être utilisé pour créer plusieurs tâches.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 4

Partie C – Ordre du jour

- Échelle de complexité
- Types de tâches
- Tâches et voies de transition
- Formulations et réponses
- TID & TA
- Liste de contrôle pour la rédaction des tâches

Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail,* SkillPlan BC 2007; *Essential Skills Workshop*, Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes*, 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014

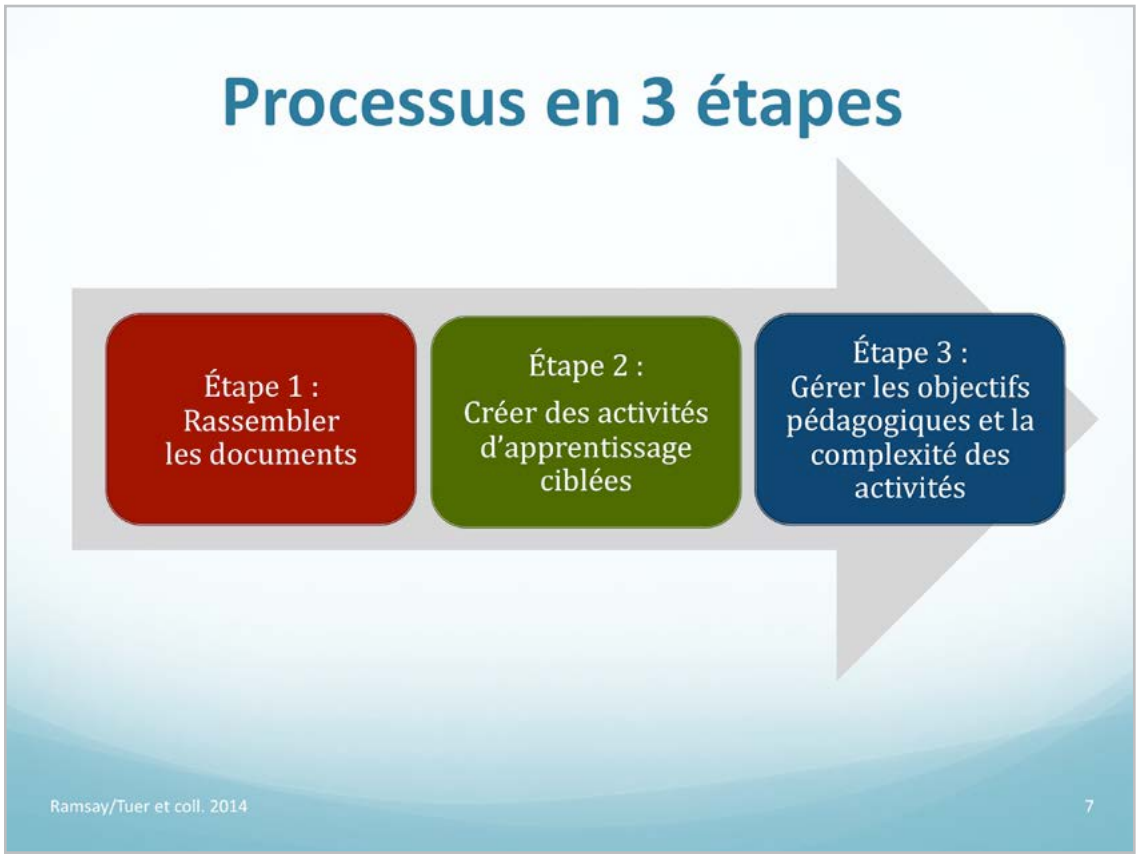
Adapter la tâche!

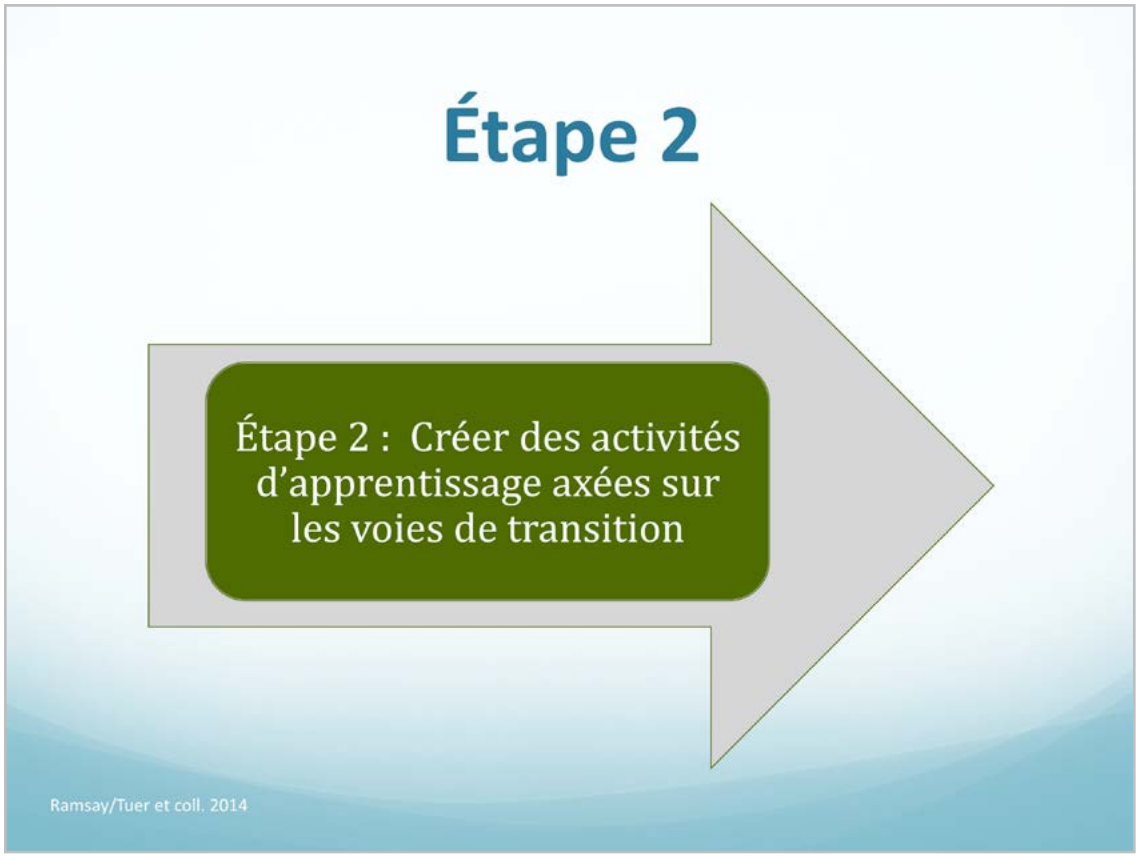
Règle générale :
Adapter la tâche et non le document

Chaque tâche comprend des niveaux, des compétences et des domaines de compétences.

Les documents authentiques n'en ont pas.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 6


Processus en 3 étapes
Étape 1 : Rassembler les documents
Étape 2 : Créer des activités d'apprentissage ciblées
Étape 3 : Gérer les objectifs pédagogiques et la complexité des activités
Ramsay/Tuer et coll. 2014
7


Étape 2
Étape 2 : Créer des activités d'apprentissage axées sur les voies de transition
Ramsay/Tuer et coll. 2014

Créer des tâches pour les voies de transition *Formation en apprentissage* et *Emploi*

Au travail, les employés sont amenés à faire une série de tâches.

Les employés peuvent :

- remplir un formulaire;
- repérer des renseignements dans un manuel;
- vérifier des dates et heures sur un horaire.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Créer des tâches pour les voies de transition *Études secondaires* et *Études postsecondaires*

L'objectif d'un apprenant en salle de classe est d'apprendre des notions (curriculum) et de les mettre en application dans diverses situations pédagogiques (études secondaires, postsecondaires ou liées à une formation en apprentissage).

Les apprenants peuvent être appelés à :

- étudier en vue d'un examen ou d'un test;
- rédiger des textes (rapport, articles, dissertations);
- prendre des notes en salle de classe.

Ces tâches ressemblent aux activités de développement des compétences.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Créer des tâches pour la voie de transition *Autonomie*

Au fil de la vie quotidienne, les apprenants accomplissent une variété de tâches liées à différents rôles.
Par exemple : parent, gardien, bénévole, patient, entraineur, mentor, membre de la communauté religieuse, etc.

Les apprenants peuvent :

- remplir un bail ou un formulaire médical;
- lire le bulletin d'informations de l'école ou le journal;
- dresser un budget ou calculer un rabais.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 11

En résumé

Les activités d'apprentissage ou tâches doivent reproduire des situations de la vie de tous les jours. Afin de confirmer qu'une tâche/activité reproduit bien une situation authentique, posez-vous une des questions ci-dessous :

- « Est-ce que l'employé fait cette tâche au travail? »
- « Est-ce que l'apprenant fait cette tâche en salle de classe? »
- « Est-ce que l'adulte fait cette tâche au fil de sa vie quotidienne? »

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Veuillez consulter les pages 10 à 14 du *Guide du formateur*.

Trois parties d'un ensemble de tâches

1. Tâches ou questions
2. Le document authentique lié à la tâche
3. L'objectif pédagogique ou le but de l'apprentissage (Grandes compétences du cadre du CLAO et voie de transition)

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Par où commencer?

Lorsque vous créez une tâche, vous bénéficiez d'une certaine flexibilité quant au point de départ.

Document :
- Vous avez trouvé un document authentique intéressant?
- L'apprenant a apporté un document?

Voie de transition :
- Les voies de transition sont populaires auprès des apprenants?
- Des emplois en particulier sont offerts dans le marché du travail local?
- Trouvez ensuite des documents authentiques.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Document > Tâches > cadre du CLAO

- ✓ Réviser le document
- ✓ Déterminer la voie de transition pertinente
- ✓ Rédiger le brouillon des tâches (3 – 7 questions)
- ✓ Réviser chaque tâche (vérifier les niveaux et les grandes compétences du cadre du CLAO)
- ✓ Vérifier les niveaux de complexité – du plus facile au plus difficile
- ✓ Réviser la tâche au besoin

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Les deux parties d'une question

Chaque question ou tâche comprend 2 parties :

- Information donnée (TA)
- Information demandée (TID)

Exemple : Quel document le conducteur doit-il avoir dans son véhicule en tout temps afin de pouvoir conduire?

Donnée : document requis dans le véhicule

Demandée : afin de pouvoir conduire le véhicule

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Créer différentes tâches

- Créer une variété de tâches répondant aux questions « qui? », « quoi? », « où » et « comment? »
- Créer des tâches selon différents modes de réponse (ex. : encercler, lister, surligner, entrer)
- Différentes grandes compétences du cadre du CLAO et niveaux (difficulté)
- ***Veiller à ce que chaque tâche soit indépendante l'une de l'autre*** *afin que les réponses d'une tâche ne soient pas requises pour compléter les autres tâches.*

*Consultez le document d'appui *Mots interrogatifs et TID*.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

La formulation dans une tâche

- Utiliser la voix active afin que les tâches soient mieux comprises

  Quel numéro de produit est entré dans l'ordinateur par le commis? (passive)

  vs

  Quel numéro de produit le commis entre-t-il dans l'ordinateur? (active)

- Éviter les stéréotypes sexistes et racistes

  Nommer la profession au lieu d'utiliser les pronoms « il » ou « elle ».

Ramsay/Tuer et coll. 2014

La formulation dans une tâche (suite)

- Éviter d'utiliser du jargon dans une tâche – si le jargon est nécessaire à l'emploi, définissez les termes dans la tâche
- Rédiger des phrases courtes

  Calculez le prix total à facturer en tenant compte du rabais de 5 % pour les nouveaux clients.

  vs

  Les nouveaux clients profitent d'un rabais de 5 % sur le prix total d'un achat. Calculez le prix total en tenant compte du rabais.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

La formulation dans une tâche (suite)

- Éviter les questions à réponses fermées (*oui* ou *non*) et les questions qui incitent les apprenants à deviner la réponse

  On a rarement plusieurs choix pour effectuer une tâche au travail.
- Utiliser des mots en lien avec le niveau de la tâche

  Les mots « qui », « où », « combien » et « quand » sont appropriés pour les niveaux moins élevés.

  Les mots « comment », « lequel », « pourquoi », « expliquer » et « quoi » sont plus appropriés pour les niveaux plus avancés.

*Consultez le document d'appui *Mots interrogatifs et TID*.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Document d'appui – Exercice 2

- Consultez le document d'appui *Exercice 2 Fiche de travail des taches centrées sur les travailleurs.jpg.*
- Comparez les questions de la colonne de gauche aux questions de la colonne de droite.
- Dites pourquoi les questions de la colonne de gauche ne sont pas axées sur l'emploi.
- Prenez 5 minutes pour faire l'exercice.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Exercice 2 – Réponses

1. Les employés ont besoin de connaitre la raison d'être du formulaire.
2. Il est plus probable que l'utilisateur remplisse le formulaire pour une autre personne au lieu de le consulter pour lire au sujet des types d'allergies, par exemple.
3. Réfléchissez aux raisons qui encouragent le travailleur à lire les directives. Ce dernier les lit probablement, car on construira bientôt une remise.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Exercice 2 – Réponses

4. Il est plus réaliste qu'un camionneur ait besoin de connaitre la masse totale en charge.
5. Le mot « vous » peut porter à confusion. Il est préférable d'utiliser les titres de poste.
6. La question devrait reproduire une tâche authentique. Le fait de trouver l'information est important pour que les employés puissent la communiquer aux clients par la suite.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

TID = Type d'information demandée

- Une question comprend 2 parties : l'information donnée et l'information demandée.
  - Les mots interrogatifs et les types d'information demandée (voir le document d'appui)
  - Déterminer le type d'information demandée est la clé du succès pour bien répondre à une question/accomplir une tâche
  - Prendre le temps de déterminer le type d'information demandée permet à l'apprenant de bien comprendre la tâche lui permettant ainsi de mieux l'accomplir.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

TA = Type d'association

Utiliser l'information de la question/tâche afin de la faire coïncider avec le document (repérer).

Repérer et répéter -> Facile

Intégrer -> Moyen

Générer -> Difficile

Le niveau de complexité est relatif au nombre d'informations données.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Document d'appui – Exercice 3

- Consultez le document d'appui *Exercice 3 Fiche de travail d'amélioration des tâches.jpg* (divisé en 2 pages).
- La révision des tâches est une partie importante dans la création d'une tâche. En ciblant le problème avec votre tâche, vous pourrez la retravailler.
- Nous allons examiner les deux premières tâches ensemble.
- Prenez quelques minutes pour répondre aux questions 3 à 7.
- Révisons le tout.

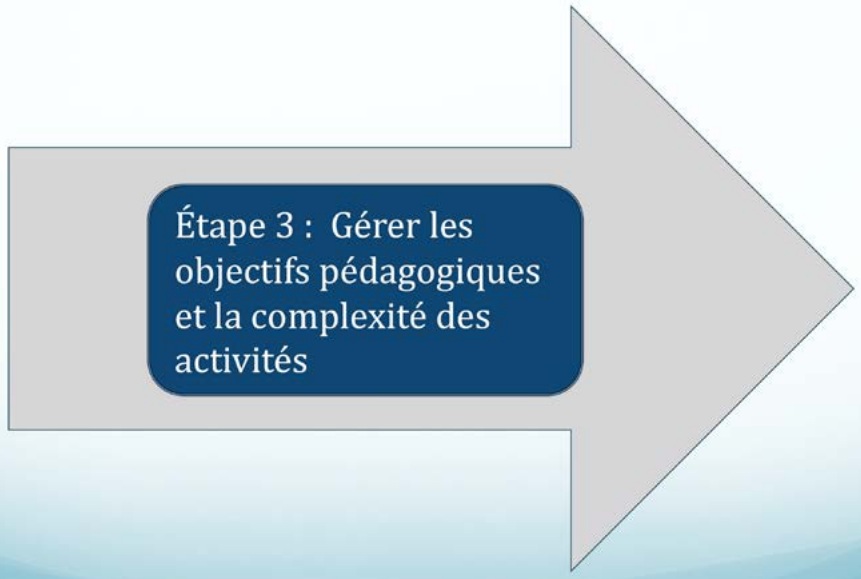
Ramsay/Tuer et coll. 2014

Exercice 3 – Réponses

3. Simplifier la tâche.
4. Veiller à ce que la tâche demande de repérer des renseignements se trouvant dans le document.
5. Changer le point de vue. Utiliser le mot « Quoi » au début de la tâche permet d'indiquer à l'apprenant qu'il doit trouver une chose précise.
6. Clarifier les termes ambigus et éviter les marques de commercer. Poser une question.
7. Utiliser les pronoms « il/elle – ils/elles » ou le titre du poste.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Étape 3



Ramsay/Tuer et coll. 2014

Procéder par niveau de complexité*

Commencer par une tâche/question qui incite l'apprenant à consulter le document.

Faire suivre cette tâche par d'autres tâches dont le niveau de complexité augmente progressivement.

Augmenter graduellement le niveau des tâches afin de faire le pont avec les apprentissages.

La complexité est fondée sur la hiérarchie du traitement cognitif. Plus on a recours aux habiletés de la pensée pour répondre à la question, plus cette dernière est difficile.

RRIG : Repérer -> Répéter -> Intégrer -> Générer

Ramsay/Tuer et coll. 2014

*Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail,* SkillPlan BC 2007

Types de réponses

Les types de réponses désirées devraient ressembler le plus possible à ce qui est fait au travail, à l'établissement scolaire ou au fil de la vie quotidienne :

- **Calculer** un total
- **Entrer** des renseignements dans un formulaire
- **Surligner** ou **encercler** des renseignements
- **Expliquer** un renseignement ou en **discuter**

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Activités de niveaux moins élevés

- L'apprenant doit trouver/repérer des mot-clés dans une question et les jumeler à ceux se trouvant dans le document.
- L'apprenant n'a pas besoin de comprendre tout le document pour trouver la réponse.
  1. Quelle est l'adresse du client?
  2. Quel est le numéro du modèle de la pièce?
  3. À quelle heure se termine le quart de travail?

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Activités de niveaux plus élevés

- L'apprenant doit repérer plusieurs renseignements.
- L'apprenant doit comparer des renseignements se trouvant à différents endroits dans un texte.
- L'apprenant doit produire de l'information.
  1. Calculer le nouveau total après un rabais de 5 %.
  2. Donner une raison pour laquelle une méthode est recommandée.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Tâches en numératie

Les tâches quantitatives sont **plus faciles** lorsque :

- les nombres à utiliser sont évidents. Les tâches sont plus difficiles lorsque le lecteur doit repérer les nombres dans un tableau et interpréter leur valeur selon la section à laquelle ils sont associés.
- les nombres sont disposés de façon linéaire ou en colonnes au lieu d'être disposé de façon aléatoire (par exemple, dans un paragraphe).
- les opérations arithmétiques sont clairement indiquées à l'aide de symboles mathématiques (+, x, =, etc.) ou de verbes et mots précis (additionnez, soustrayez, total, etc.)

Lorsque l'opération est présentée à l'aide d'un énoncé relationnel comme « combien », « quel est le montant de » ou « calculer la différence », l'opération devient **plus difficile**.

De plus, lorsque ces opérations sont indirectes ou implicites, par exemple « quel est le profit net » ou « quel est le prix en rabais », la tâche devient **encore plus difficile**.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Adapté de : *Assessing the Complexity of Literacy Tasks*

Tâches en numératie

Les tâches quantitatives sont **plus difficiles** lorsque :

- le lecteur doit travailler avec des ratios (un sur quatre, deux contre un). Travailler avec des taux (mille au galon, litres par mètre carré) est encore plus difficile.
- les opérations requièrent des étapes séquentielles. Les tâches sont plus difficiles lorsqu'il faut utiliser la réponse d'un calcul pour effectuer un autre calcul.
- les réponses doivent être transformées/adaptées – heures et minutes en heures seulement, convertir des ratios en dénominateur commun, passer du système métrique au système impérial, transformer des fractions en nombres décimaux, etc.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Adapté de : *Assessing the Complexity of Literacy Tasks*

Documents d'appui – Exercice 4

- Consultez les documents de l'exercice 4 : *Remaniement des tâches* et *Fiche de travail du remaniement des taches* et Lisez les tâches. Ensuite, prenez quelques minutes pour retravailler la formulation des tâches.
- Révisons le tout.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Exercice 4 : Réponses

1. Encerclez le symbole utilisé pour démontrer « Nettoyage d'eau ».
2. Pourquoi un carreleur installerait-il une zone de testage située correctement?
3. Le carreleur a appliqué le produit à 8 h 30. À quelle heure le carreleur peut-il installer les carreaux de céramique?
4. Donnez une raison pour utiliser ce produit sur les planchers d'un important centre commercial.
5. Nommez 3 utilisations pour le produit.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Exemples

Révisons quelques exemples de bons ensembles de tâches et quelques exemples d'ensembles de tâches ayant besoin d'amélioration (6 ensembles).

Portail QUILL – tâches approuvées et tâches envoyées.

- Test de préparation au TAF
- Consignes pour construire un objet avec des Lego
- Problème de recette
- Réparation de parebrise
- Horaire d'autobus et de train

Questions ou commentaires?

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Liste de contrôle pour la rédaction des tâches*

- ☑ La tâche est authentique. Le travailleur utilise le document de la même manière quant il exécute sont travail.
- ☑ La formulation est liée au niveau de difficulté.
- ☑ Les tâche sont variées (comprennent une combinaison de questions : comment, quoi, où, nommer, etc.).
- ☑ La formulation est claire et précise.

* Consultez le document d'appui *Liste de contrôle pour la rédaction des tâches.*

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Liste de contrôle pour la rédaction des tâches (suite)

- ☑ La tâche commence par une question/tâche qui incite l'apprenant à consulter le document.
- ☑ Les tâches sont organisées par ordre de difficulté croissant (du plus facile au plus difficile).
- ☑ Les tâches sont indépendantes les unes des autres.
- ☑ La réponse correspond à l'utilisation de la tâche qu'en ferait l'employé au travail.

* Consultez le document d'appui *Liste de contrôle pour la rédaction des tâches.*

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Liste de contrôle pour la rédaction des tâches (suite)

- ☑ Les modes de réponse sont variés (surligner, encercler, entrer).
- ☑ Les questions à réponses ouvertes sont privilégiées.
- ☑ L'emploi d'un sexe en particulier est évité.
- ☑ Les tâches sont écrites à la voix active.
- ☑ Les renseignements (noms, adresses) sont authentiques.

* Consultez le document d'appui *Liste de contrôle pour la rédaction des tâches.*

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Modèle de création de tâches

- Révisons le document d'appui : *Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO* (document Word)
- Utilisez le document pour créer vos tâches (devoir) et pour faire votre tâche finale – un ensemble de tâches
- Visitez le Portail de tâches QUILL :

http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Partie C – Révision

1. Vrai ou Faux? Les trois parties d'une question sont : les tâches/questions, l'objectif pédagogique et le document authentique.
2. À l'aide de l'outil « question », nommez les 3 types de questions les plus faciles.
3. En ce qui concerne la formulation d'une tâche, il faut…
   a) éviter d'utiliser un sexe en particulier, du jargon professionnel et la voix active.
   b) employer la voix active, utiliser des mots en lien avec le niveau de la tâche et éviter les questions à réponses fermées.
   c) utiliser des questions à réponses fermées ainsi qu'éviter les stéréotypes et la voix passive.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Devoir du webinaire

1. Développer 1 à 3 tâches/questions pour le document *Estimateur_en_construction.pdf* (page 3 de la pièce jointe au courriel)
2. **Envoyer vos tâches à Jane d'ici le mercredi 29 janvier 2014 – jane@projectread.ca**
3. Jane révisera les tâches reçues et fera une rétroaction de ces dernières au fil du webinaire 3.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

CNP 2234 – Estimateur/ Estimatrice en construction

Détails de l'évaluation des travaux

Détails de l'évaluation des travaux

Entreprise : _____ N° d'estimation : ___ Estimateur : _____ Date: ___

Travail : _____ Estimation due : ___ Vérifiée par : _____ Date: ___

Adresse : _____ Notes : *Enlèvement d'un mur*

Description du travail : _____ *Nouveau plancher en céramique*

Division/Compte CSI : _____

Article ou Description	Qté	Unité	Matériel Unité ($)	Matériel Exact ($)	Heure-personne HP/Unité HP	Heure-personne Exact	Main-d'oeuvre HP ($)	Main-d'oeuvre Exact ($)	Équipement Unité ($)	Équipement Exact ($)	Sous-contrat Unité ($)	Sous-contrat Exact ($)	Total Coût
Plancher rebut					*6*		*25$* (heure-personne)						*150$*
Préparation du plancher					*2*		*40$*						*80$*
Restauration du mur													
Cloison sèche					*1*		*40$*						*40$*
Peinture					*2*		*40$*						*80$*
Tuile	*650pi²*						*3$/pi²*						*1 950$*
Coulis	*650pi²*				*2* heures		*40$*						*80$*
Scellant	*650pi*				*2*		*40$*						*80$*
Tot. coûts directs cette feuille			Total Matériel ($)		Total Heure-personne		Total Main-d'oeuvre ($)		Total Équipement ($)		Total Sous-contrat ($)		Total $

Outil de contrôle

3

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Autres ressources

Passeport-compétences de l'Ontario

http://www.skills.edu.gov.on.ca/OSP2Web/EDU/Welcome.xhtml?commonTask=Y

Hauteur

http://www.skillplan.ca/measure-up

Profils des compétences essentielles

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/index.shtml

Emploi et Développement social Canada (EDSC) (Anciennement RHDCC)

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/accueil.shtml

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Mots interrogatifs et TID

	Mots interrogatifs	Types d'information demandée (TID)	Bonne réponse Moyenne*
Exigeant	Qu'est-ce que/Que	Tous les types	?
	Pourquoi	Raison	51
	Quel	Critère	63
	Comment	Manière – (pas le processus)	74
	Quand	Temps	81
	Combien	Montant	86
	Où	Lieu/Endroit	92
Facile	Qui	Personne	97

* Les pourcentages proviennent de l'ouvrage *National Assessment of Education* Process, pages 92-94, 98

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Exercice 2 : Fiche de travail des tâches centrées sur les travailleurs

Comparez les questions dans la colonne de gauche avec les questions dans la colonne de droite. Pourquoi est-ce que les questions dans la colonne de gauche ne s'adressent pas aux travailleurs ? Parlez de vos réponses ou écrivez-les sur une autre feuille.

Non centrées sur le travailleur	Centrées sur le travailleur
1. Quel est le titre de ce document ?	Quelle est l'intention de ce formulaire ?
2. Dans la case contenant la liste des maladies, quels sont les 3 types d'allergies nommées ?	Surlignez, soulignez ou encerclez la section ou la secrétaire inscrit l'information au sujet des allergies de l'étudiant.
3. Indiquez ce qui doit être à 50 pieds de l'édifice principale.	À quel endroit faut-il situer des remises de construction ?
4. Le chargement de télévisions et de stéréos d'un camionneur pèse 1 500 kg Les télévisions pèsent 750 kg. Combien pèsent les stéréos ?	Les camionneurs doivent respecter des limites de poids. Le camion pèse X kg sans chargement. Calculer la masse totale en charge.
5. Quel numéro de police entrez-vous dans l'ordinateur ?	Quel numéro de police le commis entre-t-il dans l'ordinateur ?
6. Nommez les 5 saveurs contenues dans le vin.	On demande parfois aux serveurs de décrire le goût du vin. Surlignez, soulignez ou encerclez a section qui contient cette description.

Exercice 3 : Fiche de travail d'amélioration des tâches

Les tâches suivantes ont été améliorées. Voir les versions **Avant** et **Après** de la même tâche. Nommez le problème et la solution pour chacune. Deux des tâches ont été complétées à titre d'exemples.

1.

Avant : Est-ce que l'époux d'une employée peut consulter les données personnelles de son dossier classé au département des Ressources humaines ?
(Le spécialiste des ressources humaines doit avoir une signature dans le dossier qui autorise le dévoilement de l'information.)

Après : Qu'est-ce que le spécialiste des ressources humaines doit avoir dans le dossier avant de dévoiler des données personnelles et de l'information domiciliaire d'un employé ?

Réponse :

Problème : La tâche demandait une réponse oui/non.

Solution : Rédiger de nouveau la tâche.

2.

Avant : Que fait le cuisinier lorsqu'il a besoin de 48 portions ?

Après : Comment le cuisinier va-t-il modifier la recette pour préparer 48 portions ?

Problème : Il y a un trop grand nombre de réponses possibles selon la façon que la question est rédigée « Que faire » a un sens trop large.

Solution : Rendre la tâche plus spécifique.

3.

Avant : Ceci est un chèque de l'employé. Utilisez l'information suivante pour compléter l'autorisation pour le dépôt électronique de la paye. Vous constatez en observant les chèques des autres banques que le code de cinq chiffres 00009 est le numéro de la succursale et la dernière série de 7 chiffres est le numéro du compte de banque.

Après : Le spécialiste des ressources humaines demande au nouvel employé pour un spécimen de chèque. Utilisez l'information de ce chèque pour compléter l'autorisation pour le dépôt électronique de la paye.

Problème :

Solution :

4.

Avant : Si le directeur de l'usine de la côte Est appelle pour obtenir des renseignements sur la façon de manipuler le chlore, quel numéro composera-t-il ? *(Les numéros de téléphone apparaissent dans le document de travail pour Lachine, Dartmouth, Toronto, Edmonton, Winnipeg and Vancouver.)*

Après : Si le directeur de l'usine appelle de Lachine pour des conseils au sujet de la manipulation normative du chlore, quel numéro composera-t-il ?

Problème :

Solution :

5.

Avant : Avant de compléter ce document, qu'est-ce l'employé reçoit ? *(Un manuel est disponible.)*

Après : Que remet le spécialiste des ressources humaines avec ce formulaire ?

Problème :

Solution :

6.

Avant : Des édulcorants sont disponibles dans différents états. Dans quel état est le Sugar-Nutra dans ce contenant ? Le Suprême Sucre ?

Après : Des édulcorants sont disponibles sous forme liquide. Dans quel état est l'édulcorant Produit A dans ce contenant ?

Problème :

Solution :

7.

Avant : La secrétaire inscrit les données au sujet des clients. Encerclez la section où la secrétaire entre les données au sujet des renseignements de solvabilité.

Après : La secrétaire inscrit les données au sujet des clients. Encerclez là où la secrétaire inscrit les renseignements de solvabilité.

Problème :

Solution :

DESCRIPTION

Ultraplan M20 est un matériau THC[MD](technologie d'hyperhydration cimentaire) à prise rapide, autolissant et autoséchant. Il est spécialement conçu pour le resurfaçage et la construction de supports horizontaux intérieurs comme la couche supérieure ou inférieure de revêtement de sol à usage industriel ou commercial.

UTILISATION

- *Ultraplan M20* s'utilise pour le resurfaçage ou la construction rapide de surfaces horizontales. Ce produit gris clair est conçu pour accepter les teintures architecturales ainsi que les agents de scellement et les enduits industriels/commerciaux (vérifiez la compatibilité et suivez le mode d'emploi des fabricants).
- On peut utiliser *Ultraplan M20* pour un nivelage, un lissage ou une réparation rapide des sols intérieurs avant l'installation d'un revêtement de sol. On peut installer des carreaux de céramique et de pierre naturelle seulement 3 ou 4 heures après son application. Revêtement de sol : tapis, vinyle de caoutchouc, carreaux de vinyle, carreaux de vinyle de composition, PVC homogène, caoutchouc, planches de bois d'ingénierie, enduis ou finition de plancher en polymère, peuvent être installées de 16 à 24 heures après son application.
- *Ultraplan M20* fourni une palette pour concevoir des planchers uniques et artistiques pour des magasins, des corridors et entrées de centre commerciaux, des salles d'exposition, des restaurants, des halls d'hôtels, des appartements … pratiquement partout où on désire faire un plancher unique. *Ultraplan M20* peut donner des possibilités infinies d'effets intéressants quand on le mélange à des colorants ou à d'autres matériaux uniques tels que des éléments marbre et des métaux. Le ciment utilisé dans *Ultraplan M20* donne d'excellents résultats quand il est fini au polissoir diamanté.
- *Ultraplan M20* est assez résistant pour des sols d'entrepôts et des plates-formes de chargement sujettes à une circulation continuelle à pied et en véhicules légers.

SOUS-COUCHES RECOMMANDÉES

- Béton préparé convenablement, sain, stable quant aux dimensions, entièrement durci pendant au moins 28 jours et libre de pression hydrostatique. Consultez les recommandations du fabricant de revêtements ou d'enduis de sol en ce qui concerne le Taux d'émission de valeur d'eau (TEVE) maximum permissible et contenu d'humidité retenu dans la sous-couche.
- Pour des sous-couches ayant un TEVE de plus de 5 lb par 1000 pi^2 (2,27 kg par 92,9 m^2) par 24 heures quand on fait un test de chlorure de calcium (référence ASTM F1869), MAPEI recommande l'installation de la barrière d'humidité *Planiseal*[MD].

Remarque : Le TEVE maximum permissible est toujours déterminé par le système installé, y compris les apprêts, les sous-couches/couches supérieures, le revêtement de sol et le scellant. La grande variété des conditions de sous-couches, revêtements de sol et adhésifs possibles à l'heure actuelle exige une analyse approfondie de l'usage final du plancher ainsi que l'application des recommandations de chaque fabricant en ce qui concerne le TEVE, le contenu d'humidité retenu et la sélection des adhésifs. Installez toujours des zones de test situées correctement pour vous assurer de la compatibilité, de la force d'adhésion et de la performance du système complet.

MAPEI Corporation. Réimpression avec autorisation.

Exercice 4 : Fiche de travail du remaniement des tâches

Les tâches suivantes relèvent d'une fiche d'articles utilisés par Carreleurs. Ils utilisent la fiche d'articles pour obtenir de l'information sur l'utilisation appropriée du produit. Lisez les tâches suivantes. Remaniez les tâches afin d'éliminer le(s) problème(s) avec la formulation.

1. Quelques symboles sont utilisés pour démontrer l'information au sujet de l'application et de l'utilisation du produit. Par exemple, le symbole indique que le produit est emballé dans un grand sac. Quel symbole est utilisé pour démontrer l'instruction de « nettoyage d'eau » ?

2. Pourquoi installeriez-vous une zone appropriée d'évaluation ?

3. Est-ce que le carreleur pourrait installer un carreau en céramique 5 heures après l'application du produit ?

4. Donnez une raison pour utiliser ce produit sur des planchers à Metrotown.

5. Quelles sont les façons que le carreleur peut utiliser ce produit ? Nomme des façons qu'il peut l'utiliser pour créer des effets intéressants ?

Adapté de : MOVING FORWARD Curricula and Resources for Learners on the Independence Goal Path

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Rédiger des consignes pour construire un objet avec Lego

Nom de la personne apprenante :	
Date de début : **Réussite :** Oui___ Non___	**Date de fin :**
Voie : Emploi✓ Formation en apprentissage✓ Études secondaires✓ Études postsecondaires✓ Autonomie✓	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes vont concevoir et construire un objet à partir de Lego ou autres jeux de construction. Elles vont rédiger des consignes séquentielles afin qu'une autre personne apprenante (ou le formateur/la formatrice) puisse reproduire l'objet. Elles utiliseront les consignes écrites des autres personnes apprenantes afin de construire un deuxième objet. À la fin de l'activité, les personnes apprenantes examineront les créations et discuterons de la clarté et l'exactitude des consignes écrites.	
Compétences : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	**Groupes de tâches :** A1 : Lire des textes continus B1 : Interagir avec les autres B2 : Rédiger des textes continus B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : A1.2 : Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux. B1.2 : Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter. B2.1 : Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète. B3.1b : Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : • Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante (prochaine page) • Feuille vierge, crayon et gomme à effacer • Un ensemble de 6 blocs Lego séparés dans de petits sacs. (Plus de blocs Lego peuvent être utilisés. Par contre, cela augmente le niveau de difficulté de la tâche ainsi que le temps pour l'accomplir.) Les blocs doivent être de couleurs, de grandeurs et de formes variées. (Un maximum de deux blocs semblables peut être utilisé. Sinon, l'activité sera trop facile.)	

From: MOVING FORWARD Curricula and Resources for Learners on the Independence Goal Path

Titre de la tâche : Rédiger des consignes pour construire un objet avec Lego

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante :

Au fil de cette activité, vous allez rédiger des consignes qui permettront à une autre personne de reproduire l'objet que vous avez conçu. Cette personne ne va pas savoir à quoi l'objet devrait ressembler. Seules les consignes vont la guider. Ensuite, vous allez suivre les consignes de la personne pour construire un objet.

Tâche 1 : Décidez quel type d'objet vous voulez construire à l'aide de votre jeu de construction (Lego). Votre construction sera une version abstraite de l'objet choisi, c'est-à-dire qu'elle ne contiendra pas beaucoup de détails. Votre objet peut être un pont, un animal, une maison, etc. Vous devez utiliser tous les blocs.

Tâche 2 : Construisez votre objet avec les blocs tout en rédigeant chaque étape de votre création. N'ajoutez pas d'indices. Par exemple, écrivez : « Disposez les blocs rouges sur le pourtour du morceau vert » et non : « Utilisez les blocs rouges pour construire les murs de la maison ».

Lorsque vous avez terminé de rédiger vos consignes, défaites votre objet. Remettez les blocs dans le petit sac et ajoutez-y les consignes.

Tâche 3 : Échangez de sac avec une autre personne. Utilisez ses consignes écrites pour reconstruire leur objet. Quel est l'objet?

_____

Tâche 4 : Lorsque vous avez toutes les deux terminé de reconstruire l'objet de l'autre, regardez vos créations. Discutez de la clarté et de l'efficacité des consignes écrites. Dites comment on pourrait améliorer les consignes.

Tâche 5 : Récrivez vos consignes afin qu'elles soit plus claires et plus facile à comprendre.

Ce texte est conforme à la nouvelle orthographe.

From: ***MOVING FORWARD*** Curricula and Resources for Learners on the Independence Goal Path

Titre de la tâche : Rédiger des consignes pour construire un objet avec Lego

	Descripteurs du rendement	**A besoin d'amélioration**	**Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice**	**Accomplit la tâche de façon autonome**
A1.2	• lit des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux			
	• établit des liens entre les phrases et entre les paragraphes d'un seul texte;			
	• parcourt le texte pour repérer de l'information;			
	• fait des déductions de faible niveau.			
B1.2	• amorce et entretien des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter;			
	• montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;			
	• fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton;			
	• reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension;			
	• utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).			
B2.1	• rédige des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète;			
	• rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer;			
	• communique des idées simples et de l'information concrète;			
	• fait preuve d'une compréhension limitée des enchainements;			
	• utilise du vocabulaire très familier.			

Ce texte est conforme à la nouvelle orthographe.

From: *MOVING FORWARD* Curricula and Resources for Learners on the Independence Goal Path

B3.1b	• crée des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information;			
	• organise les listes en fonction de l'objet (p. ex., ordre chronologique, alphabétique, numérique, séquentiel);			
	• présente du texte et des chiffres sous un ou plusieurs entêtes dans des listes.			

La tâche : a été réussie___ doit être refaite___

Commentaires de la personne apprenante

_____ _____

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante

Ce texte est conforme à la nouvelle orthographe.

2-7 : Test de préparation au TRF - page 1

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Test de préparation au TRF

Nom de la personne apprenante :	
Date de début : **Réussite :** Oui___ Non___	**Date de fin :**
Voie : Emploi___ Formation en apprentissage___ Études secondaires √ Études postsecondaires √ Autonomie___	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent faire un test à choix multiples.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information C : Comprendre et utiliser des nombres	**Groupe(s) de tâches :** A1 : Lire des textes continus C3 : Utiliser des mesures C4 : Gérer des données
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis C3.1 : Mesurer et faire des calculs et des comparaisons simples C3.2 : Utiliser des mesures pour faire des calculs en une étape C4.1 : Faire des calculs et des comparaisons simples	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : • Papier et stylo • Calculatrice • Feuilles de questions et de réponses (ci-jointes)	

Toronto District School Board

Titre de la tâche : Test de préparation au TRF

Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent faire un test à choix multiples.

Pour entrer dans un programme menant à un diplôme d'études postsecondaires, les personnes apprenantes doivent avoir un diplôme d'études secondaires ou un certificat du programme ACE ou GED. Pour être capable de lire des tests à choix multiples et d'y répondre, il faut de bonnes capacités de passage de test.

Tâche 1 : Lis les questions qui suivent.

Tâche 2 : Calcule la réponse.

Tâche 3 : Choisis la bonne réponse à chaque question et inscris-la sur la feuille de réponses.

Arithmétique

1. Le nombre 2 400 000 s'écrit comme suit :
   a) Deux milliards quatre cents millions
   b) Deux millions quatre cent mille
   c) Deux mille quatre cents millions
   d) Deux millions quatre mille

2. 8754 + 430 + 3 + 2006
   a) 11 183
   b) 10 193
   c) 10 183
   d) 11 193

3. 109 604 – 7 859
   a) 102 745
   b) 101 755
   c) 101 745
   d) 101 245

4. 805 x 506
   a) 407 330
   b) 45 080
   c) 43 010
   d) 412 390

5. 16 258 ÷ 32
   a) 58 r2
   b) 508 r2
   c) 580 r2
   d) 5 082

6. 641 + 0,601 + 3 + 0,8
   a) 0,645401
   b) 1,253
   c) 0,1253
   d) 645,401

7. 807 – 0,851
   a) 806,851
   b) 806,151
   c) 806,149
   d) 807,249

8. 0,003 x 0,02
   a) 0,006
   b) 0,00006
   c) 0,6
   d) 0,600

9. 24 ÷ 0,08
   a) 3,0
   b) 300
   c) 30
   d) 0,300

10. 4 ¾ + 6 ⅔
    a) 10 $^{5}/_{7}$
    b) 10 $^{5}/_{12}$
    c) 11 $^{5}/_{12}$
    d) 10 $^{6}/_{12}$ ou 10 $^{1}/_{2}$

11. 26 $^{1}/_{6}$ - $^{5}/_{6}$
    a) 25 $^{4}/_{6}$ ou 25 $^{2}/_{3}$
    b) 26 $^{4}/_{6}$ ou 26 $^{2}/_{3}$
    c) 25 $^{1}/_{6}$
    d) 25 $^{2}/_{6}$ ou 25 $^{1}/_{3}$

12. 2 ¾ x 6 ⅔
    a) 12 $^{1}/_{12}$
    b) 12 $^{5}/_{12}$
    c) 18 $^{1}/_{3}$
    d) 14 $^{2}/_{3}$

13. 2 ¾ ÷ 6 $^{7}/_{8}$
    a) 12 $^{1}/_{12}$
    b) $^{2}/_{5}$
    c) 18 $^{1}/_{3}$
    d) 14 $^{2}/_{3}$

14. 40 % de quelque chose est :
    a) $^{1}/_{2}$
    b) $^{1}/_{5}$
    c) $^{1}/_{4}$
    d) $^{2}/_{5}$

15. 9 est à 27 ce que 1 est à quel nombre?

a) 9

b) 4

c) 3

d) 6

16. Écris 1 % en décimal

a) 0,1

b) 1,0

c) 0,01

d) 0,10

17. $2y + y + 6 - 3y$

a) $3y + 6$

b) $9y$

c) 6

d) $6y$

18. $6a - 9 = 3a + 3$

a) $a=1\ ^1/_3$

b) $a=2$

c) $a=4$

d) $a=3$

19. $8 - 12 =$

a) -4

b) -20

c) 4

d) 0

20. $(-6) \times 3 =$

a) -9

b) 18

c) 9

d) -18

21. $\sqrt{64}$

a) 0,8

b) 8

c) 6,4

d) 32

22. $a + a$

a) a^2

b) $2a$

c) 2^a

d) a

23. Si $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ alors a =

a) $\frac{d}{bc}$ b) $\frac{bd}{c}$ c) $\frac{d}{cb}$ d) $\frac{bc}{d}$

Résolution de problèmes

1. Sandra a ramassé 896 $ pour faire un voyage. L'aller-retour a coûté 349,99 $. Ses repas ont coûté 125,50 $. Ses dépenses ont été de 94,69 $. Combien d'argent lui restait-il à son retour?
   a) 570,18 $
   b) 327,80 $
   c) 325,82 $
   d) 328,20 $

2. Le loyer annuel de Joanne est de 4773,48 $. Quel est son loyer mensuel?
   a) 397,79 $
   b) 477,34 $
   c) 795,58 $
   d) 400,00 $

3. Alice a acheté une robe à 56 $. Elle a dû payer 13 % de taxe. Quel montant de taxe a-t-elle dû payer?
   a) 63,28 $
   b) 44,80 $
   c) 7,28 $
   d) 48,72 $

4. France a besoin de ruban pour un projet d'artisanat. Elle a besoin de 1,5 mètre, 0,75 mètre, 0,5 mètre et 2 mètres. Combien de ruban doit-elle acheter?
   a) 2,95
   b) 4,82
   c) 4,75
   d) 3,75

5. Tu as eu une note de 28 sur 40 sur un test. Quel pourcentage est-ce que ça représente?
   a) 56
   b) 70
   c) 60
   d) 40

6. Des pommes coûtent 1,19 $ la livre. Combien recevrais-tu de monnaie sur un billet de 20 $ si tu achetais 3 livres de pommes?

   a) 18,81 $
   b) 3,57 $
   c) 16,43 $
   d) 17,43 $

7. Tu as 5 pièces de vingt-cinq cents, 6 pièces de dix cents, 12 pièces de cinq cents et 3 pièces de un cent. Combien de cents as-tu au total?

   a) 200
   b) 258
   c) 245
   d) 248

8. À l'école secondaire Louis-Riel, il y a trois fois plus de filles que de garçons. S'il y a 240 filles à l'école, combien y a-t-il de garçons?

   a) 720
   b) 80
   c) 60
   d) 42

9. Le plancher de ton salon mesure 5 mètres de long sur 4 mètres de large. De combien de mètres carrés de tapis as-tu besoin pour recouvrir le plancher?

   a) 9
   b) 18
   c) 20
   d) 25

10. Une chambre à coucher mesure 12 m^2. Combien coûtera le tapis s'il se vend 14,95 $ le mètre carré?

   a) 180,00 $
   b) 179,40 $
   c) 179,30 $
   d) 44,75 $

11. Si une robe ayant un prix courant de 36,50 $ est réduite de 30 %, quel sera son prix réduit?

    a) 25,55 $
    b) 10,95 $
    c) 26,95 $
    d) 26,65 $

12. Anna a pris 25 % de son salaire net pour payer son loyer. À combien s'élevait son loyer si son salaire net était de 1800 $?

    a) 400 $
    b) 350 $
    c) 900 $
    d) 450 $

13. Jan a emprunté 4 000 $ pour acheter une auto. Le taux d'intérêt est de 8,9 % par année. Environ combien d'intérêts Jan devra-t-il payer la première année?

    a) 300 $
    b) 400 $
    c) 360 $
    d) 36 $

14. Au magasin A, la pâte de tomates coûte 1,19 $ pour 3 boîtes. Au magasin B, 2 boîtes se vendent 0,89 $. À quel magasin est-ce que ça coûte le moins cher et de combien est-ce moins cher si tu achètes 6 boîtes?

    a) 0,89 $ au magasin A
    b) 0,29 $ au magasin A
    c) 0,29 $ au magasin B
    d) Même chose aux deux endroits

15. Amélie a fait 3 tests en français. Elle a eu 13 sur 15 sur le premier, 21 sur 25 sur le deuxième et 17 sur 20 sur le dernier. Quel pourcentage a-t-elle obtenu?

    a) 75 %
    b) 45 %
    c) 60 %
    d) 85 %

16. Une cuisinière utilise 2 tasses de farine blanche, 1 tasse de sucre et 1 tasse de son pour faire un mélange à muffins. Si elle veut un mélange de 16 tasses, alors combien de tasses de farine blanche utilisera-t-elle?

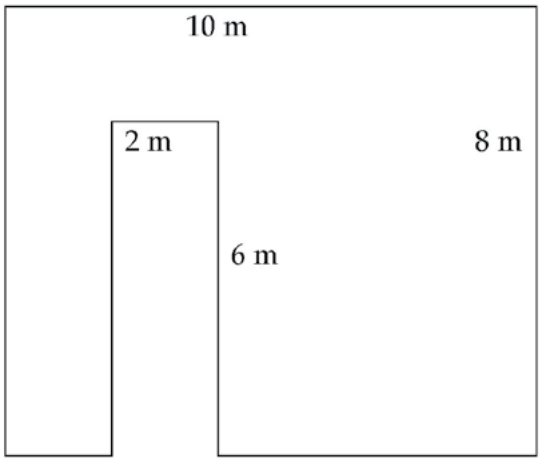
    a) 6

    b) 4

    c) 12

    d) 8

17.



Combien de sections de un mètre faut-il pour recouvrir cette surface?

a) 80

b) 26

c) 68

d) 34

Feuille de réponses

Arithmétique

Question	Réponse
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	

Résolution de problèmes

Question	Réponse
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Réponses

Arithmétique

Question	Réponse
1	B
2	D
3	C
4	A
5	B
6	D
7	C
8	B
9	B
10	C
11	D
12	C
13	B
14	D
15	C
16	C
17	C
18	C
19	A
20	D
21	B
22	B
23	D

Résolution de problèmes

Question	Réponse
1	B
2	A
3	C
4	C
5	B
6	C
7	D
8	B
9	C
10	B
11	A
12	D
13	C
14	B
15	D
16	D
17	C

Titre de la tâche : Test de préparation au TRF

	Descripteurs du rendement	A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
A1.1 :	• Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information			
C3.1 :	• Additionne et soustrait des mesures exprimées en nombres entiers			
	• Reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres			
	• Choisit des unités de mesure appropriées (p. ex., centimètres, mètres, kilomètres)			
	• Utilise des unités conventionnelles (p. ex., mètres, pouces) et non conventionnelles (p. ex., pas, verres, cuillerées) courantes			
	• Détermine et effectue l'opération requise			
	• Interprète et représente les mesures au moyen de nombres entiers, de décimaux et de fractions simples courantes			
	• Interprète et représente des mesures au moyen de symboles et d'abréviations (p. ex., pouces par po ou ", centimètres par cm, livres par lb, kilogrammes par kilos ou kg)			
	• Suit des étapes évidentes pour trouver les solutions			
	• Utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse			
C3.2 :	• Fait des calculs à l'aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux, de pourcentages et d'entiers relatifs			
	• Choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer			

	• Sélectionne les étapes appropriées pour trouver les solutions			
	• Utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse)			
C4.1 :	• Additionne et soustrait des mesures exprimées en nombres entiers			
	• Reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres			
	• Comprend l'ordre numérique			
	• Détermine et effectue l'opération requise			
	• Commence à interpréter les entiers relatifs			
	• Fait des estimations simples			
	• Interprète et représente des valeurs à l'aide de nombres entiers, de décimaux et de fractions simples courantes			
	• Suit des étapes évidentes pour trouver les solutions			
	• Utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse			

La tâche : a été réussie ___ doit être refaite ___

Commentaires de la personne apprenante

_____ _____

Formateur ou formatrice (en lettres moulées) **Signature de la personne apprenante**

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Horaire d'autobus et de train

Nom de la personne apprenante :	
Date de début : **Réussite :** Oui___ Non___	**Date de fin :**
Voie : Emploi Formation en apprentissage Études secondaires Études postsecondaires Autonomie✓	
Description de la tâche : La personne apprenante doit lire un horaire d'autobus et de train afin de repérer et consigner de l'information.	
Compétences : A : Rechercher et utiliser de l'information C : Comprendre et utiliser des nombres	**Groupes de tâches :** A2 : Interpréter des documents C2 : Gérer le temps
Indicateurs de niveau : A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux. C2.1 : Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples. C2.2 : Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : • Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante (prochaine page) • Horaire d'autobus et de train (ci-joint) • Crayon ou stylo	

Ce texte est conforme à la nouvelle orthographe.

Titre de la tâche : Horaire d'autobus et de train

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante

Afin de répondre aux questions ci-dessous, utilisez l'horaire d'autobus et de train pour les déplacements depuis Bramalea (Ontario) à la gare Union de Toronto (Ontario).

Tâche 1 : Les premiers départs des trains en provenance de Bramalea à destination de la gare Union de Toronto commencent à 5 h 55. À quelle heure le dernier train part-il de Bramalea? _____

Tâche 2 : À quelle heure le train contenant le moins d'arrêts quitte-t-il Bramalea? _____

Tâche 3 : À quelle heure le dernier autobus part-il de Bramalea? _____

Tâche 4 : À quelle heure le dernier autobus en provenance de Bramalea arrive-t-il à la gare Union? _____

Tâche 5 : À quelle heure le premier autobus à destination de Bramalea part-il de la gare Union chaque matin? _____

Tâche 6 : Vous devez arriver à la gare Union à 14 h. Quel autobus en provenance de Bramalea devez-vous prendre pour arriver à temps? _____

Tâche 7 : Vous voulez arriver à Bramalea à 18 h 21. Devez-vous prendre un autobus ou un train à partir de la gare Union pour arriver à temps? _____

Tâche 8 : Il est midi. Vous êtes à la gare Union. Vous voulez prendre un autobus à destination de Bramalea. Combien de temps devez-vous attendre avant le départ du prochain autobus? _____

Titre de la tâche : Horaire d'autobus et de train

EAST/EST			
Depart/ Départ **Bramalea**	Arrive/ Arrivée **Union**	Depart/ Départ **Bramalea**	Arrive/ Arrivée **Union**
04 51	05 30	12 20	13 00
05 55	06 31	12 50	13 30
06 49	07 28	13 20	14 00
07 14	07 53	13 50	14 30
x07 30	08 01	14 50	15 35
07 38	08 17	15 50	16 35
08 07	08 48	16 50	17 40
08 29	09 08	17 50	18 40
09 40	10 18	18 50	19 35
10 10	10 45	19 20	20 05
10 20	11 00	19 50	20 35
10 50	11 30	20 50	21 30
11 20	12 00	21 50	22 30
11 50	12 30		

Train trip/ Horaire des trains
Bus trip/ Horaire des autobus
x - Fewer stops/ Moins d'arrêts

WEST/OUEST			
Depart/ Départ **Union**	Arrive/ Arrivée **Bramalea**	Depart/ Départ **Union**	Arrive/ Arrivée **Bramalea**
05 50	06 25	17 45	18 21
06 25	07 00	18 50	19 26
07 00	07 40	19 20	19 55
07 30	08 10	19 35	20 10
08 30	09 10	19 55	20 30
09 30	10 05	20 10	20 45
10 30	11 05	20 30	21 05
11 30	12 10	20 50	21 25
12 30	13 10	21 15	21 50
13 00	13 40	21 35	22 10
13 30	14 10	22 00	22 35
14 00	14 40	22 30	23 05
14 15	14 55	23 00	23 35
14 30	15 10	23 30	00 05
15 30	16 06	00 01	00 35
16 15	16 51	00 30	01 05
16 45	17 21	01 30	02 05
17 15	17 51		

Ce texte est conforme à la nouvelle orthographe.

2-8 : Horaire d’autobus et de train - page 4

Adapté de : ***MOVING FORWARD*** Curricula and Resources for Learners on the Independence Goal Path - CLO

Titre de la tâche : Horaire d’autobus et de train

Barème de correction

Tâche 1 : 9 h 40

Tâche 2 : 7 h 30

Tâche 3 : 21 h 50

Tâche 4 : 22 h 30

Tâche 5 : 5 h 50

Tâche 6 : 13 h 20

Tâche 7 : train

Tâche 8 : ½ heure ou 30 minutes

2-8 : Horaire d'autobus et de train - page 5

Adapté de : ***MOVING FORWARD*** Curricula and Resources for Learners on the Independence Goal Path - CLO

Titre de la tâche : Horaire d'autobus et de train

	Descripteurs du rendement	**A besoin d'amélioration**	**Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice**	**Accomplit la tâche de façon autonome**
A2.2	• effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche;			
	• extrait de l'information de tableaux et de formulaires;			
	• utilise la disposition pour repérer de l'information;			
	• établit des liens entre des parties de documents;			
	• fait des déductions de faible niveau.			
C2.1	• reconnait des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres;			
	• comprend l'ordre chronologique;			
	• représente des dates et des heures au moyen de conventions usuelles;			
	• choisit des unités de mesure appropriées (p. ex., heures, minutes, secondes);			
	• interprète et représente le temps au moyen de nombres entiers, de décimaux (p. ex., 0,25; 0,5) et de fractions simples courantes (p. ex., ½, ¼ heure).			
C2.2	• comprend et convertit l'heure entre des horloges de 12 et de 24 heures.			

La tâche : a été réussie___ doit être refaite___

Commentaires de la personne apprenante

_____ _____

Formateur ou formatrice (en lettres moulées) **Signature de la personne apprenante**

Vitriers

Réparation de pare-brise

Les vitriers coupent, ajustent, posent et remplacent les vitres des bâtiments résidentiels, commerciaux et industriels, les parois vitrées de bâtiments et autres structures et les vitres de meubles et autres produits. Ils travaillent pour des entrepreneurs en installation de produits en verre, dans des ateliers de réparation et d'entretien et dans des ateliers de fabrication de produits en verre. Pour en apprendre davantage sur cet emploi, cliquez ici.

Visionnez la vidéo de travail VECTOR avant d'effectuer les tâches. Choisissez vidéo ou vidéo sous-titrée.

CNP 7292 - Vitriers

Page Web

Tâches enregistrées et réponses

Vidéo

Compétences essentielles ciblées

	1	2	3
Communication verbale	■	■	□
Recherche de renseignements	□	■	□

1. Tâches

Les vitriers installent et réparent/remplacent des pare-brise qui ont besoin d'être réparés. Ils peuvent répondre aux questions des clients de la clientèle.

Allez à la page Web www.bestglass.com et cliquez sur le lien Informations et FAQ (foire aux questions). Écoutez les questions du client dans les tâches ci-dessous.

Tâche 1

Écoutez l'**Audio 1**.
« Ils me disent qu'il y a une fêlure de 4 pouces en forme d'étoile dans mon pare-brise et chez un autre carrossier, on m'a dit que mon pare-brise peut-être réparé plutôt que remplacé. S'il vous plaît, jetez un coup d'oeil à mon pare-brise et donnez-moi votre avis. »

a) Quand vous êtes prêt, enregistrez votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 6**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Communication verbale

Vitriers

Tâche 2

Écoutez l'**Audio 2**.
« Combien de temps faut-il pour remplacer mon pare-brise? »

a) Quand vous êtes prêt, enregistrez votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 7**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Communication verbale

Tâche 3

Écoutez l'**Audio 3**.
« J'ai besoin de ma voiture à midi aujourd'hui. Il est présentement 9 heures du matin. Est-il possible qu'elle soit prête à midi et que je puisse la conduire sans risque? Pouvez-vous m'expliquer comment on peut faire? »

a) Quand vous êtes prêt, enregistrez votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 8**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Communication verbale et Recherche de renseignements

Tâche 4

Écoutez l'**Audio 4**.
« Ma compagnie d'assurance recommande du verre OEM pour remplacer le pare-brise. Qu'est-ce que le verre OEM et pourquoi est-il important? »

a) Quand vous êtes prêt, enregistrez votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 9**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Communication verbale et Recherche de renseignements

Tâche 5

Écoutez l'**Audio 5**.
« Comment garantit-on une installation correcte? »

a) Quand vous êtes prêt, enregistrez votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 10**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Communication verbale et Recherche de renseignements

CNP 7292 - Vitriers

Page Web

Informations et foire aux questions

Vous trouverez ci-dessous une liste des questions les plus fréquentes. Cliquez sur une question particulière pour voir la réponse.

1. Mon pare-brise peut-il être réparé ou devrais-je le remplacer?
2. Mon pare-brise me protège-t-il vraiment?
3. Qu'est-ce que le verre OEM?
4. Que sont les FMVSS et que représentent-elles pour moi?
5. Combien de temps faut-il pour remplacer mon pare-brise?
6. Que devrais-je vérifier quand je fais remplacer mon pare-brise?
7. Quel genre de garantie devrais-je espérer?
8. Quand puis-je conduire ma voiture après le remplacement de mon pare-brise?
9. Quand puis-je laver mon véhicule?
10. Je viens tout juste de remplacer mon pare-brise. Comment est-ce que je sais que cela a été bien fait?
11. J'ai appelé plusieurs entreprises et j'ai obtenu plusieurs devis pour mon pare-brise. Pourquoi y a-t-il un si grand écart de prix?
12. Comment certaines compagnies peuvent-elles renoncer à ma franchise, m'offrir des dîners gratuits et même faire un travail de qualité?
13. C'est mon troisième pare-brise cassé. Mes taux d'assurance augmenteront-ils si je le fais remplacer?
14. Quel est le droit de choisir du consommateur?
15. Qu'est-ce que le verre de sécurité et pourquoi en ai-je besoin chez moi ou au bureau?
16. Qu'est-ce qu'une fenêtre à double vitrage scellée?
17. Seulement un côté de ma fenêtre à double vitrage est cassé, alors pourquoi dois-je remplacer les deux côtés?

1. Mon pare-brise peut-il être réparé ou devrais-je le remplacer? La National Glass Association recommande que tout dommage au pare-brise soit réparé aussitôt que possible. La plupart des éclats ou des fêlures peuvent être réparés si les dommages ne sont pas dans la ligne de vision du conducteur et sont plus petits que la taille d'une pièce de monnaie, y compris toutes les fêlures. Cela pourrait vous faire économiser à vous ou votre compagnie d'assurance des centaines de dollars. Si la fêlure est plus grande ou se trouve dans la ligne de vision du conducteur, la plupart des compagnies d'assurance recommandent de remplacer le pare-brise. Best Glass offre les deux services pour votre commodité.

Retour en haut de page

2. Mon pare-brise me protège-t-il vraiment? Oui. Votre pare-brise a été conçu pour être le meilleur appareil de retenue pour votre sécurité dans votre véhicule. Les fabricants automobiles disent que votre pare-brise assure jusqu'à 60 pour cent de la protection contre l'effondrement du toit lors d'un retournement. Il assure également l'appui arrière de votre coussin gonflable du côté du passager en cas de collision de plein fouet. Si votre pare-brise se détache lors d'une collision ou d'un retournement, vous pourriez être éjecté ou écrasé. Il est important de savoir qui remplace votre pare-brise. Votre vie peut en dépendre.

Retour en haut de page

Traduit de : http://www.bestglass.com

CNP 7292 - Vitriers

Page Web

3. Qu'est-ce que le verre OEM? OEM signifie Original Equipment Manufacture (fabrication d'équipement original). Le verre OEM est produit avec l'outillage original et répond aux caractéristiques du fabricant en ce qui concerne la sûreté et la qualité. Seul, le verre OEM peut assurer un ajustement parfait et une finition qui réduit considérablement la possibilité de fuites d'air ou d'eau. En outre, seulement le verre OEM est conçu spécifiquement pour répondre aux normes de sécurité nécessaires pour votre protection en cas d'accident. Vous devriez toujours employer le verre OEM pour assurer votre sécurité. Si vous faites une déclaration de sinistre pour payer votre remplacement de pare-brise, vous avez droit très probablement au verre OEM. Vous avez payé pour cela dans votre police d'assurance.

Retour en haut de page

4. Que sont les FMVSS et que représentent-elles pour moi? Les FMVSS sont des normes de sûreté fédérales pour les véhicules à moteur. Ce sont des normes établies par l'Association nationale de sécurité routière en ce qui concerne la sûreté du véhicule. Un certain nombre de ces normes ont établi les conditions minimales pour la conservation du pare-brise en cas d'accident de véhicule. Puisque le pare-brise est l'appareil de retenue de sûreté le plus important dans un véhicule, il est essentiel que celui-ci reste en place lors d'un accident. Dans le cas contraire, la sécurité des passagers serait compromise, les occupants pourraient être éjectés et le toit pourrait s'effondrer. N'importe lequel de ces événements aurait comme conséquence des dommages graves et probablement la mort. Par conséquent, il est nécessaire d'adhérer aux normes FMVSS à chaque installation de pare-brise. La seule manière de répondre à ces normes est en suivant strictement les meilleures méthodes d'installation recommandées par les fabricants du véhicule. Celles-ci prévoient d'exécuter la procédure complète de découpage, utilisant du verre OEM, d'appliquer les apprêts nécessaires et les adhésifs approuvés qui assurent des conditions de conduite appropriées. Les FMVSS ont été créés et mises en place pour protéger votre vie. Malheureusement, toutes les compagnies de verre ne s'y conforment pas. C'est votre responsabilité de vous assurer que votre compagnie de verre y adhère. Personne d'autre ne le fera.

Retour en haut de page

5. Combien de temps faut-il pour remplacer mon pare-brise? Cela dépend de la marque et du modèle de votre véhicule. Selon la complexité du véhicule, cela pourrait prendre jusqu'à 3 heures. Pour la plupart des véhicules, cependant, il faut prévoir d'une heure à une heure et demie pour installer correctement le pare-brise. Les fabricants automobiles recommandent une méthode complète de découpage pour remplacer un pare-brise. Cette méthode prend plus de temps que d'autres méthodes qui étaient plus populaires auprès de la plupart des techniciens. Comme dans la plupart des cas, assurer la qualité prend du temps. Si un installateur prétend pouvoir installer votre pare-brise en 30 minutes ou moins, il y a fort à parier que ce ne sera pas fait correctement et de manière sécuritaire.

Retour en haut de page

Traduit de : http://www.bestglass.com

CNP 7292 - Vitriers

Page Web

6. **Que devrais-je vérifier quand je fais remplacer mon pare-brise?** En premier lieu, il convient de trouver une compagnie qui a une bonne réputation d'expérience de service prouvée. Ensuite, il faut s'assurer qu'ils emploient du verre OEM et des techniciens certifiés. Si vous vous adressez à une compagnie de bonne réputation, vous avez presque déjà atteint votre objectif. Quand vous rencontrez l'installateur, demandez quand vous pourrez conduire votre véhicule sans risque et quel genre d'uréthane il emploiera. Il devrait être assez bien informé pour répondre à toutes vos questions. Assurez-vous qu'il emploiera la méthode complète du découpage du verre plutôt qu'un raccourci. L'installateur devrait soigneusement nettoyer et toujours apprêter le pare-brise avant l'installation. Il devrait également employer des ventouses ou au moins des gants jetables quand il installe le pare-brise pour éviter de souiller la surface adhésive du verre. Négliger n'importe laquelle de ces étapes peut avoir comme conséquence une installation inexacte ou non sécuritaire. Le bon moment pour découvrir que votre pare-brise n'a pas été bien installé est avant un accident.
Retour en haut de page

7. **Quel genre de garantie devrais-je espérer?** Vous devriez compter obtenir une garantie écrite qui couvre des défauts de matériaux et de main d'oeuvre comprenant des fuites d'eau et d'air. Elle devrait être valable pendant au moins une année. Beaucoup de magasins offrent une garantie à vie limitée tant que vous possédez votre voiture. Si vous avez un problème après l'installation, un appel téléphonique au magasin devrait suffire pour résoudre le problème. Ne soyez pas timide au sujet d'une garantie. Votre sécurité et sérénité en valent la peine.
Retour en haut de page

8. **Quand puis-je conduire ma voiture après le remplacement de mon pare-brise?** Ceci dépendra du type d'adhésif d'uréthane employé pour installer le pare-brise sur votre véhicule. En effet, puisque la plupart des uréthanes automobiles dépendent de la température et de l'humidité pour durcir, le temps requis change considérablement en fonction du fabricant. Cela peut prendre de 3 heures jusqu'à 24 heures avant que votre véhicule réponde aux normes fédérales de sûreté de véhicule à moteur et soit considéré sûr pour conduire. Si vous devez conduire votre véhicule plus tôt, on pourra employer un uréthane chimiquement traité qui vous permettra de conduire votre véhicule une heure après la réparation. De toute manière, il est essentiel que vous suiviez les instructions des fabricants concernant la conduite. Si vous n'adhérez pas à ces instructions, vous pourriez en subir de graves conséquences, ou même la mort. Il est extrêmement important que le technicien qui remplace votre pare-brise vous explique quand vous pouvez conduire SANS RISQUE votre voiture.
Retour en haut de page

9. **Quand puis-je laver mon véhicule?** On recommande que vous attendiez 24 heures avant de laver votre véhicule et ce, pour 2 raisons. D'abord, la pression des lavages de voiture automatiques peut endommager le joint et les moulures externes avant que l'uréthane ait une chance de durcir suffisamment. Deuxièmement, il est important de laisser au moins une des fenêtres ouverte d'au moins un pouce pour réduire la pressurisation à l'intérieur du véhicule quand les portes sont fermées. Ceci empêche la pression à l'intérieur de l'automobile de former un trou dans le joint d'uréthane, entraînant une fuite d'air ou d'eau. L'eau sur le pare-brise n'est pas grave. En fait, s'il pleut, ne vous inquiétez pas. L'humidité contribue réellement au processus de traitement du mastic d'uréthane.
Retour en haut de page

Traduit de : http://www.bestglass.com

Vitriers

2. Clé de réponses

Compétences essentielles ciblées

Tâche 1

Écoutez l'**Audio 1**.
« Ils me disent qu'il y a une fêlure de 4 pouces en forme d'étoile dans mon pare-brise et chez un autre carrossier, on m'a dit que mon pare-brise peut-être réparé plutôt que remplacé. S'il vous plaît, jetez un coup d'oeil à mon pare-brise et donnez-moi votre avis. »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 6**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 6

« Puisque le dommage se trouve dans la ligne de vision du conducteur et est plus grand qu'une pièce de monnaie, nous recommandons de remplacer le pare-brise. »

Page 11 : consultez *Une manière d'obtenir cette réponse*...

Communication verbale ②

Recherche de renseignements ①

Informatique ②

Utilisation des documents ②

Lecture des textes ②

Prise de décisions ①

Vitriers

Tâche 2

Écoutez l'**Audio 2**.
« Combien de temps faut-il pour remplacer mon pare-brise? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 7**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 7
« Cela prendra une heure et demie. »

1. **Identifiez le problème : le client veut savoir combien de temps il faudra pour la réparation.**

2. **Définissez l'objectif : fournir l'information pour aider le client à prendre une décision.**

3. **Définissez un plan d'action : chercher la page Web pour trouver l'information que désire le client.**

4. **Établissez la solution : trouver l'information à www.bestglass.com.**

Page 13 : consultez *Une manière d'obtenir cette réponse…*

Compétences essentielles ciblées

Communication verbale ①

Recherche de renseignements ①

Informatique ②

Utilisation des documents ②

Lecture des textes ①

Vitriers

Compétences essentielles ciblées

Tâche 3

Écoutez l'**Audio 3**.
« J'ai besoin de ma voiture à midi aujourd'hui. Il est présentement 9 heures du matin. Est-il possible qu'elle soit prête à midi et que je puisse la conduire sans risque? Pouvez-vous m'expliquer comment on peut faire? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 8**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 8

« Nous pouvons utiliser un uréthane chimiquement durci qui sèche en 1 heure. En comptant une heure et demie d'installation et le temps de séchage de l'uréthane, votre véhicule devrait être prêt à 11 h 30. »

Page 14 : consultez *Une manière d'obtenir cette réponse…*

Communication verbale ②

Recherche de renseignements ①

Informatique ②

Utilisation des documents ②

Lecture des textes ②

Prise de décisions ①

Calendrier des budgets et des opérations comptables ①

Passeport-compétences *de l'Ontario*

Vitriers

Tâche 4

Écoutez l'**Audio 4**.
« Ma compagnie d'assurance recommande du verre OEM pour remplacer le pare-brise. Qu'est-ce que le verre OEM et pourquoi est-il important? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 9**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 9

« Le verre OEM signifie fabrication avec équipement original. Il répond aux spécifications du fabricant quant à la sécurité et à la qualité. Seul le verre OEM peut assurer un ajustement précis et une finition qui réduisent les possibilités de fuites d'air et d'eau. »

Page 16 : consultez *Une manière d'obtenir cette réponse…*

Compétences essentielles ciblées

Communication verbale ②

Recherche de renseignements ①

Informatique ②

Utilisation des documents ②

Lecture des textes ②

Vitriers

Tâche 5

Écoutez l'**Audio 5**.
« Comment garantit-on une installation correcte? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 10**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 10

« Nous exécutons la méthode complète de découpage du verre recommandée par le fabricant plutôt que les raccourcis plus rapides. Nous nettoyons et apprêtons le pare-brise avant de l'installer et utilisons des ventouses ou des gants jetables pour nous assurer que la surface adhésive du verre ne sera pas contaminée. »

Page 17 : consultez *Une manière d'obtenir cette réponse…*

Compétences essentielles ciblées

Communication verbale ②

Recherche de renseignements ①

Informatique ②

Utilisation des documents ②

Lecture des textes ②

Passeport-compétences *de l'Ontario*

Vitriers

3. Étapes pour obtenir la réponse

Tâche 1

Écoutez l'**Audio 1**.
« Ils me disent qu'il y a une fêlure de 4 pouces en forme d'étoile dans mon pare-brise et chez un autre carrossier, on m'a dit que mon pare-brise peut-être réparé plutôt que remplacé. S'il vous plaît, jetez un coup d'oeil à mon pare-brise et donnez-moi votre avis. »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 6**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse **Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 6**

« Puisque le dommage se trouve dans la ligne de vision du conducteur et est plus grand qu'une pièce de monnaie, nous recommandons de remplacer le pare-brise. »

Une manière d'obtenir cette réponse…

1. Identifiez le problème : le client désire un autre avis avant de décider s'il doit faire réparer ou remplacer son pare-brise. Le vitrier lui donne peut-être des renseignements différents de ceux du premier carrossier qu'il a consulté et le client n'est pas sûr de ce qu'il devrait faire.

2. Définissez l'objectif : fournir des renseignements pour permettre au client de prendre une décision.

3. Définissez un plan d'action : examiner le pare-brise endommagé et formuler une recommandation au client.

4. Établissez une solution : trouver l'information à www.bestglass.com.
   - Parcourez la liste de questions sur le site Web à la recherche des mots clés ***pare-brise, réparé*** et ***remplacé***.
   - Repérez les mots soulignés : ***Mon pare-brise peut-il être réparé ou devrais-je le remplacer?***
   - Déterminez que les mots soulignés dans une page Web constituent un lien vers d'autres renseignements et cliquez sur ce lien.

Vitriers

- Repérez les mots ***La plupart des éclats ou des fêlures peuvent être réparés si les dommages ne sont pas dans la ligne de vision du conducteur et sont plus petits que la taille d'une pièce de monnaie, y compris toutes les fêlures… Si la fêlure est plus grande ou se trouve dans la ligne de vision du conducteur, la plupart des compagnies d'assurance recommandent de remplacer le pare-brise.***

- Déduisez que le pare-brise devrait être remplacé à cause de la taille et de l'emplacement de la fêlure.

5. Résolvez le problème : communiquez cette information au client.

Compétence essentielle ciblée

Communication verbale ②

Compétences supplémentaires :

Recherche de renseignements ①, Informatique ②, Utilisation des documents ②, Lecture des textes ②, Prise de décisions ①

Passeport-compétences *de l'Ontario*

Vitriers

Tâche 2

Écoutez l'**Audio 2**.
« Combien de temps faut-il pour remplacer mon pare-brise? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 7**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 7

« Cela prendra une heure et demie. »

1. **Identifiez le problème : le client veut savoir combien de temps il faudra pour la réparation.**
2. **Définissez l'objectif : fournir l'information pour aider le client à prendre une décision.**
3. **Définissez un plan d'action : chercher la page Web pour trouver l'information que désire le client.**
4. **Établissez la solution : trouver l'information à www.bestglass.com.**

Une manière d'obtenir cette réponse…

1. Parcourez la page Web à la recherche des mots clés ***combien de temps, remplacer*** et ***pare-brise***.
2. Repérez les mots soulignés ***Combien de temps faut-il pour remplacer mon pare-brise?***
3. Déterminez que les mots soulignés dans une page Web constituent un lien vers d'autres renseignements et cliquez sur ce lien.
4. Repérez les mots ***Pour la plupart des véhicules, cependant, il faut prévoir d'une heure à une heure et demie pour installer correctement le pare-brise***.
5. Déterminez qu'il faudra une heure à une heure et demie pour installer un pare-brise sur ce véhicule.

Compétence essentielle ciblée

Communication verbale ②

Compétences supplémentaires :

Recherche de renseignements ①, Informatique ②, Utilisation des documents ②, Lecture des textes ②

Vitriers

Tâche 3

Écoutez l'**Audio 3**.
« J'ai besoin de ma voiture à midi aujourd'hui. Il est présentement 9 heures du matin. Est-il possible qu'elle soit prête à midi et que je puisse la conduire sans risque? Pouvez-vous m'expliquer comment on peut faire? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 8**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 8

« Nous pouvons utiliser un uréthane chimiquement durci qui sèche en 1 heure. En comptant une heure et demie d'installation et le temps de séchage de l'uréthane, votre véhicule devrait être prêt à 11 h 30. »

Une manière d'obtenir cette réponse…

1. Identifiez le problème : le travail doit être fini à midi au plus tard pour le client.
2. Définissez l'objectif : trouver une manière de finir le travail à midi au plus tard.
3. Définissez un plan d'action : trouver davantage de renseignements sur le facteur temps.
4. Établissez des solutions :
   trouver des renseignements dans www.bestglass.com.
   - Parcourez la page Web à la recherche des mots clés ***conduire sans risque***.
   - Repérez les mots soulignés ***Quand puis-je conduire ma voiture après le remplacement de mon pare-brise?***
   - Déterminez que les mots soulignés dans une page Web constituent un lien vers d'autres renseignements et cliquez sur ce lien.
   - Repérez les mots ***Cela peut prendre de 3 heures jusqu'à 24 heures avant que votre véhicule réponde aux normes fédérales de sûreté de véhicule à moteur et soit considéré sûr pour conduire. Si vous devez conduire votre véhicule plus tôt, on pourra employer un uréthane chimiquement traité qui prendra seulement 1 heure avant de pouvoir conduire.***

Vitriers

- Déterminez que le temps de durcissement peut être réduit à une heure en utilisant un uréthane chimiquement durci.
- Établissez la démarche pour calculer le temps de conduire sans risque :
  - Amener l'automobile à 9 heures + temps d'installation d'une heure et demie + temps de durcissement d'une heure = 9 h + 1 h 30 + 1 h = 11 h 30.
  - Déterminez que 11 h 30 est avant midi et que le client pourra aller chercher son véhicule à midi.

5. Résolvez le problème : expliquez au client que le choix d'un uréthane traité chimiquement garantira que l'automobile pourra être conduite sans risque à midi.

Compétences essentielles ciblées

Communication verbale ②, Recherche de renseignements ①

Compétences supplémentaires :

Informatique ②, Utilisation des documents ②, Lecture des textes ②, Prise de décisions ①, Calendriers des budgets et des opérations comptables ①

Vitriers

Tâche 4

Écoutez l'**Audio 4**.
« Ma compagnie d'assurance recommande du verre OEM pour remplacer le pare-brise. Qu'est-ce que le verre OEM et pourquoi est-il important? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 9**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 9

« Le verre OEM signifie fabrication avec équipement original. Il répond aux spécifications du fabricant quant à la sécurité et à la qualité. Seul le verre OEM peut assurer un ajustement précis et une finition qui réduisent les possibilités de fuites d'air et d'eau. »

Une manière d'obtenir cette réponse…

1. Parcourez la page Web à la recherche des mots clés ***verre OEM***.
2. Repérez les mots soulignés : ***Qu'est-ce que le verre OEM?***
3. Déterminez que les mots soulignés dans une page Web constituent un lien vers d'autres renseignements et cliquez sur ce lien.
4. Repérez ***OEM signifie Original Equipment Manufacture (fabrication d'équipement original)***.
5. Déterminez que ces mots répondent à la question du client : ***Qu'est ce que le verres OEM?***
6. Repérez les mots ***… répond aux caractéristiques du fabricant en ce qui concerne la sûreté et la qualité***.
7. Déduisez que ce renseignement ainsi que ceux qui suivent répondent à la question du client : Pourquoi est-ce important?
8. Informez le client.

Compétences essentielles ciblées

Communication verbale ②, Recherche de renseignements ①

Compétences supplémentaires :

Informatique ②, Utilisation des documents ②, Lecture des textes ②

Passeport-compétences *de l'Ontario*

Vitriers

Tâche 5

Écoutez l'**Audio 5**.
« Comment garantit-on une installation correcte? »

a) Quand vous êtes prêt, ***enregistrez*** votre réponse au client.
b) Écoutez-la et réenregistrez-la si vous désirez la changer.
c) Quand vous êtes satisfait de votre réponse, écoutez parler le vitrier dans l'**Audio 10**.
d) Comparez les deux enregistrements.
e) Si vous voyez des manières d'améliorer le vôtre, réenregistrez-le.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Exemple de réponse AUDIO 10

« Nous exécutons la méthode complète de découpage du verre recommandée par le fabricant plutôt que les raccourcis plus rapides. Nous nettoyons et apprêtons le pare-brise avant de l'installer et utilisons des ventouses ou des gants jetables pour nous assurer que la surface adhésive du verre ne sera pas contaminée. »

Une manière d'obtenir cette réponse…

1. Parcourez les pages du site Web à la recherche des mots clés ***Installation correcte***.
2. Repérez les mots soulignés ***Que devrais-je vérifier quand je fais remplacer mon pare-brise?***
3. Déterminez que les mots soulignés dans une page Web constituent un lien vers d'autres renseignements et cliquez sur ce lien.
4. Repérez que ces mots constituent une réponse à la question du client.
5. Cliquez sur le lien ***Que devrais-je vérifier quand je fais remplacer mon pare-brise?***
6. Repérez l'information commençant par les mots ***Assurez-vous qu'il emploiera la méthode complète du découpage du verre plutôt qu'un raccourci***.
7. Déduisez que cette information fournit le renseignement qu'a demandé le client.

Compétences essentielles ciblées

Communication verbale ②, Recherche de renseignements ①

Compétences supplémentaires :

Informatique ②, Utilisation des documents ②, Lecture des textes ②

CNP 6452 BARMANS / BARMAIDS

Problème de recette

Les barmans et barmaids utilisent des recettes pour mélanger des boissons alcooliques.
Regardez la page de recettes.

Tâche 1 Dans le B-52, combien de Kahlùa doit-on verser?

Tâche 2 Dans le Black Velvet, dans quelle proportion utilise-t-on le champagne?

Tâche 3 Nommez trois garnitures utilisées dans les boissons alcooliques?

Tâche 4 Qu'utilise-t-on pour " frapper " un cocktail?

Problème de recette **CNP 6452 BARMANS / BARMAIDS**

Adam and Eve

Ingrédients

- 3/4 d'once [21 mL] de gin
- 3/4 d'once [21 mL] de drambuie
- 3/4 d'once [21 mL] d'amaretto
- 1/4 d'once [7 mL] de jus de citron
- Glaçons
- 1 trait de grenadine
- Rondelle de citron
- Cerise confite

Préparation

- Versez le gin, le drambuie, l'amaretto et le jus de citron dans un 'shaker' avec des glaçons.
- Frappez et passez dans une coupe à cocktail.
- Décorez avec les fruits.

Americano

Ingrédients

- 14 ml [1/2 once] de Campari
- 28 ml [1 once] de vermouth rouge
- Glaçons
- Soda
- Zeste de citron

Préparation

- Verser le Campari et le vermouth dans un verre à "collins" rempli de glaçons.
- Servir avec du soda.
- Garnir d'un zeste de citron.

B-52

Ingrédients

- 28 ml [1 once] de Kahlùa
- 28 ml [1 once] de Baileys Irish Cream
- 28 ml [1 once] de Grand Marnier ou Cusenier Orange

Préparation

- Verser tous les ingrédients dans un verre à liqueur.

Black Velvet

Ingrédients

- Champagne
- Porter ou Stout Guinness

Préparation

- Dans un verre à "collins", verser en même temps et en quantités égales, du Champagne et du Porter ou du Stout Guinness.

Avec l'aimable autorisation de l'Image, Services de Marketing Multimédia inc. © 1996 - 2001

MA2 Ce document aura peut-être été adapté pour www.towes.com
Le contenu n'est peut-être pas actuel

Liste de contrôle pour la rédaction des tâches

Cette liste de contrôle présente quelques conseils dont il faut tenir compte quand on rédige des tâches.

Rédaction des tâches :

- ☐ La tâche est authentique. Le travailleur utilise le document de la même manière quand il exécute son travail.
- ☐ La rédaction de la tâche est claire et brève.
- ☐ La rédaction de la tâche est appropriée au niveau de difficulté de l'information requise.
- ☐ Les tâches sont variées. Utilisez des combinaisons des questions comment, quoi, où, nom etc.

Ordre des tâches :

- ☐ La tâche commence par un travail d'orientation (pour apprendre à connaître le document).
- ☐ Les tâches sont organisées par ordre de difficulté croissant.
- ☐ Les tâches sont indépendantes les unes des autres. On n'a pas besoin d'avoir une réponse correcte à une tâche pour répondre à une autre tâche.

Réponses :

- ☐ La réponse exigée est la manière dont le travailleur exécuterait la tâche.
- ☐ Les modes de réponse exigée sont différents. (surligner ou souligner, inscrire l'information, saisir la réponse).
- ☐ Les tâches exigent des réponses ouvertes et NON des réponses en oui ou non.

Autre :

- ☐ Les tâches sont écrites à la voix active et non passive.
- ☐ Les tâches utilisent des noms, des numéros de téléphones et des adresses qui en conservent l'authenticité.

CNP 2234 – Estimateur/ Estimatrice en construction

Détails de l'évaluation des travaux

Détails de l'évaluation des travaux

Entreprise : _____ N° d'estimation : ____ Estimateur :_____ Date: _____

Travail : _____ Estimation due : ____ Vérifiée par : _____ Date: _____

Adresse : _____ Notes : ***Enlèvement d'un mur***

Description du travail : _____ ***Nouveau plancher en céramique***

Division/Compte CSI : _____

Article ou Description	Qté	Unité	Matériel Unité ($)	Matériel Exact ($)	Heure-personne HP/Unité	Heure-personne HP Exact	Main-d'oeuvre HP ($)	Main-d'oeuvre Exact ($)	Équipement Unité ($)	Équipement Exact ($)	Sous-contrat Unité ($)	Sous-contrat Exact ($)	Total Coût
Plancher rebut					***6***		***25$ /heure-personne***						***150$***
Préparation du plancher					***2***		***40$***						***80$***
Restauration du mur													
Cloison sèche					***1***		***40$***						***40$***
Peinture					***2***		***40$***						***80$***
Tuile	***650pi²***						***3$/pi²***						***1 950$***
Coulis	***650pi²***				***2 heures***		***40$***						***80$***
Scellant	***650pi***				***2***		***40$***						***80$***
Tot. coûts directs cette feuille			Total Matériel ($)		Total Heure-personne		Total Main-d'oeuvre ($)		Total Équipement ($)		Total Sous-contrat ($)		Total $

Compétences essentielles **Outil de contrôle**

CNP 2234 – Estimateur/ Estimatrice en construction

Contrat de construction

Entrepreneur Marc Maisonneuve

Évaluation pour la salle de bain du 2e étage :

À être enlevés par le propriétaire
- cloison sèche et tuiles autour de la baignoire
- revêtement de sol

À être enlevés et jetés par l'entrepreneur
- baignoire
- meuble-lavabo
- toilette (doit être réinstallée)

Fournis par le propriétaire et installés par l'entrepreneur
- cabine de douche en deux morceaux
- robinet de douche
- meuble-lavabo avec robinet
- revêtement de sol en vinyle d'une pièce
- travaux de peinture effectués par le propriétaire

Fournis et installés par l'entrepreneur
- tous les tuyaux et raccords en ABS
- tous les tuyaux et raccords en cuivre
- cloison sèche (écran dense)
- composé et ruban pour cloison sèche
- plancher brut (acajou de ¼ po)

Coût pour les matériaux et la main-d'oeuvre : 3 172,43 $

Modalités : dépôt de 30 % (951,73 $); 70 % à la fin des travaux (2 220,70 $)

Temps requis pour l'achèvement des travaux :
Deux fins de semaine complètes
De 8 h à 18 h, les samedis et dimanches
Date du début des travaux à être déterminée entre le propriétaire et l'entrepreneur à une date ultérieure

Merci

Marc Maisonneuve

519 555-0100

Développement d'activités axées sur les tâches

Développer des activités d'apprentissage axées sur les tâches authentiques pour les voies de transition du cadre du CLAO

Partie D

Printemps 2014

Animé par :
Anne Ramsay & Jane Tuer
Partenariat entre :
QUILL & PRLN

Ordre du jour du Webinaire*

Partie A :
- Tâches et ensemble de tâches
- Tâches vs développement des compétences
- Cadre théorique
- Introduction aux niveaux de complexité

1er Webinaire
Parties A & B

Partie B :
- Caractéristiques d'un bon document
- Adapter la tâche et non le document
- Comment trouver des documents liés à une voie précise

2e Webinaire
Partie C

Partie C :
- Échelle de complexité
- Liste de contrôle pour la rédaction des tâches

Partie D :
- Niveaux de complexité
- Révision
- Tâche finale

3e Webinaire
Révision & Exemples

*Adapté de : *Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail*, SkillPlan BC 2007; *Essential Skills Workshop*, Jane Tuer; et *Through the Worker's Eyes*, 2009

Ramsay/Tuer et coll. 2014 2

Objectifs et résultats

Objectifs :

- Former 100 formateurs en Ontario
- Créer 100 ensembles de tâches qui seront mis en ligne sur le Portail

http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr/francophone

Résultats :

À la fin des webinaires, les formateurs auront développé leurs habiletés et capacités à :

- reconnaitre et trouver des documents authentiques de bonne qualité;
- créer des ensembles de tâches;
- comprendre la différence entre les tâches et les activités de développement des compétences;
- créer des activités d'apprentissage axées sur les tâches de qualité supérieure;
- acquérir des méthodes pour décortiquer une tâche en grandes compétences du cadre du CLAO;
- comprendre les niveaux de complexité et les associer aux tâches.

Ramsay/Tuer et coll. 2014 3

Révision
Jeu-questionnaire – Partie C

1. Narrer, Résumer et Comparer font partie de quel niveau de traitement de l'information?
   a. Moyen
   b. Difficile
   c. Facile

2. Que veut dire l'acronyme « TA »?
   a. Type adapté
   b. Trouver/Apparier
   c. Type d'association

3. Vrai ou Faux? Une tâche de faible niveau demande aux apprenants de comparer des renseignements se trouvant dans plusieurs endroits du même document.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Partie D – Ordre du jour

- ✓ Niveaux de complexité
- ✓ Révision
- ✓ Tâche finale

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Partie C : Devoir

Estimateur en construction – 2 pages

Devoir : Développer 1 à 3 tâches/questions pour le document

Rétroaction par rapport aux tâches soumises

Ramsay/Tuer et coll. 2014

CNP 2234 – Estimateur/ Estimatrice en construction

Détails de l'évaluation des travaux

Détails de l'évaluation des travaux

Entreprise : _____ N° d'estimation : ____ Estimateur : _____ Date: ____

Travail : _____ Estimation due : ____ Vérifiée par : _____ Date: ____

Adresse : _____ Notes : *Enlèvement d'un mur*

Description du travail : _____ *Nouveau plancher en céramique*

Division/Compte CSI : _____

Article ou Description	Qté	Matériel Unité ($)	Matériel Exact ($)	Heure-personne HP/Unité	Heure-personne HP Exact	Main-d'œuvre HP ($)	Main-d'œuvre Exact ($)	Équipement Unité ($)	Équipement Exact ($)	Sous-contrat Unité ($)	Sous-contrat Exact ($)	Total Coût
Plancher refait				6		25$ /heure-personne						150$
Préparation du plancher				2		40$						80$
Restauration du mur												
Cloison sèche				1		40$						40$
Peinture				2		40$						80$
Tuile	650pi²					3$/pi²						1 950$
Coulis	650pi²			2 heures		40$						80$
Scellant	650pi			2		40$						80$
Tot. coûts directs cette feuille			Total Matériel ($)		Total Heure-personne		Total Main-d'œuvre ($)		Total Équipement ($)		Total Sous-contrat ($)	Total $

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Outil de contrôle

3

Processus en 3 étapes

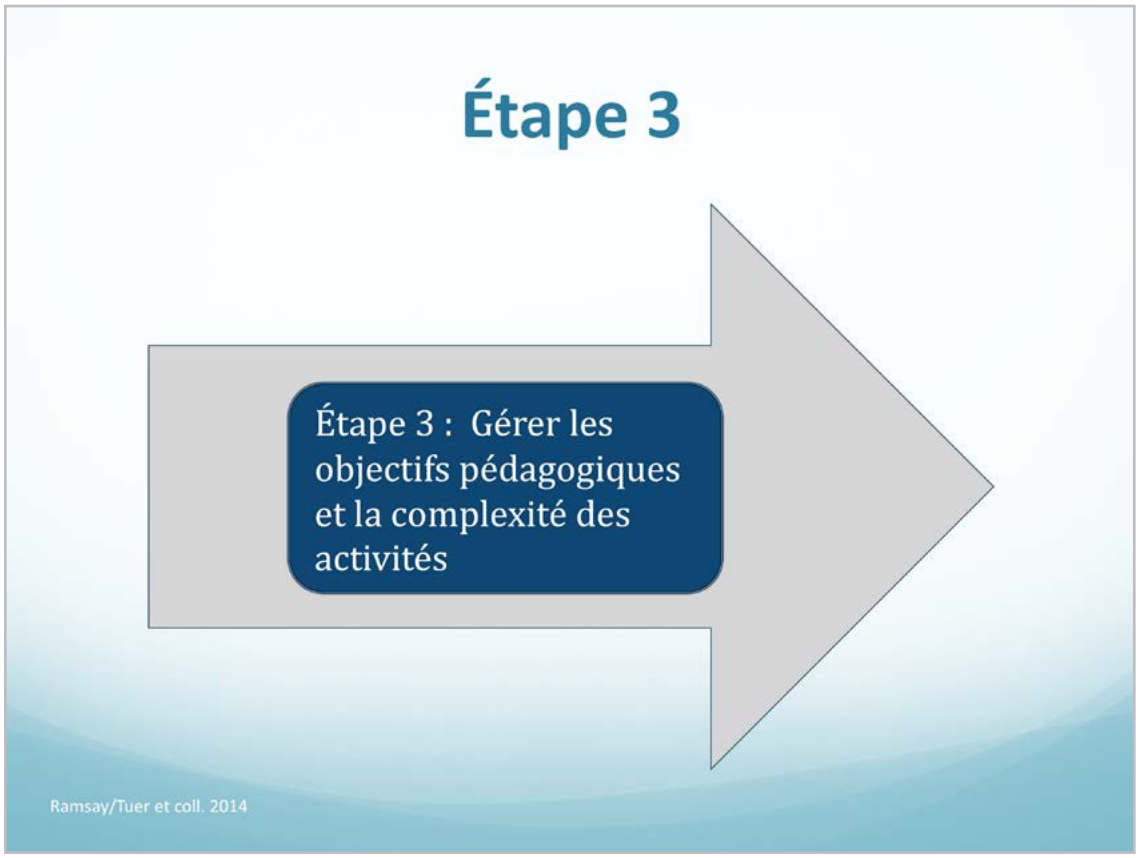
Étape 1 : Rassembler les documents

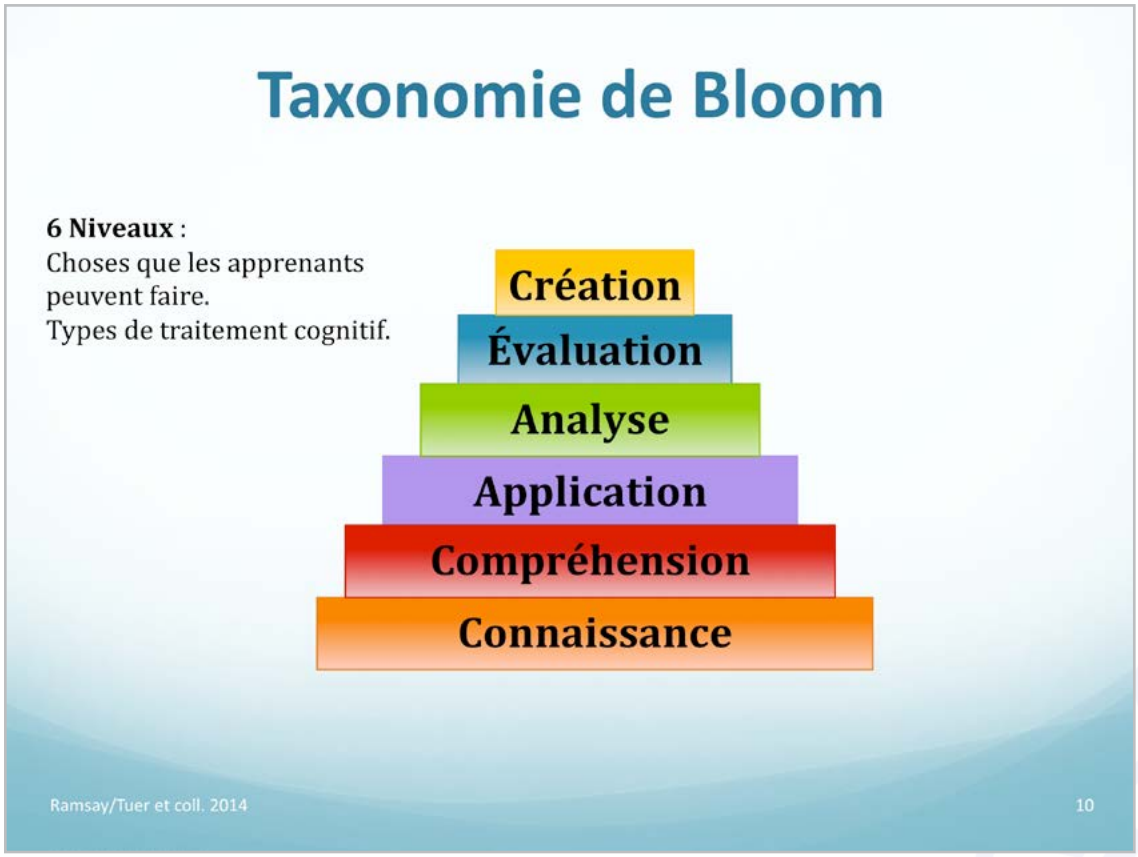
Étape 2 : Créer des activités d'apprentissage ciblées

Étape 3 : Gérer les objectifs pédagogiques et la complexité des activités

Ramsay/Tuer et coll. 2014

8


Étape 3
Étape 3 : Gérer les objectifs pédagogiques et la complexité des activités
Ramsay/Tuer et coll. 2014


Taxonomie de Bloom
6 Niveaux :
Choses que les apprenants peuvent faire.
Types de traitement cognitif.
Création
Évaluation
Analyse
Application
Compréhension
Connaissance
Ramsay/Tuer et coll. 2014
10

Fondement de la Gestion de la complexité

- Peter Mosenthal et Michael D. Hardt – Taxonomie de Mosenthal
- Repérer, Répéter, Intégrer, Générer (RRIG)
- SkillPlan BC – Controlling Complexity (Gestion de la complexité)

***Veuillez consulter les pages 15 à 19 du *Guide du formateur*.**

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Taxonomie de Mosenthal
Tableau périodique de l'apprentissage

Ce que l'apprenant recherche.

Ce que l'apprenant doit faire pour obtenir la réponse.

Les renseignements qui aideront l'apprenant à trouver la réponse.

Type de traitement

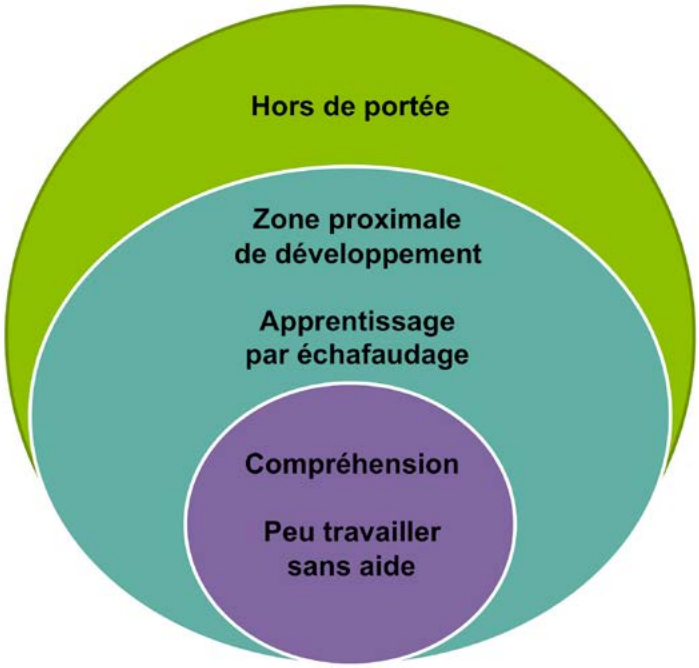
Type d'association

Type d'information demandée		Cibler	Trier	Définir Décrire	Narrer	Résumer	Comparer	Expliquer	Justifier	Persuader	Repérer	Répéter	Intégrer	Générer
Zone 6 Conditions généralisées	Établissement des buts Idée principale/ Thème/Leçon Parcours/ Prédire Processus/ Procédure, Équivalent Intermédiaire													
Zone 5 Conditions relationnelles	Cause/Effet, Assertion/ Évidence, Raison/Résultat, (établissement du problème, de la solution) Similarités/ Différences													
Zone 4 Conditions du statut	Condition (but, problème, solution) Critère Parties/Tout													
Zone 3 Actions qualificatives	Manière Séquence Intention/ Fonction													
Zone 2 Action et qualificateurs	Endroit, Action, Caractéristique, Montant, Temps, Type													
Zone 1 Noms	Personne, Place Chose, Animal (groupe)													

12

Consultez le document d'appui *Taxonomie de Mosenthal*.

Zone proximale de développement

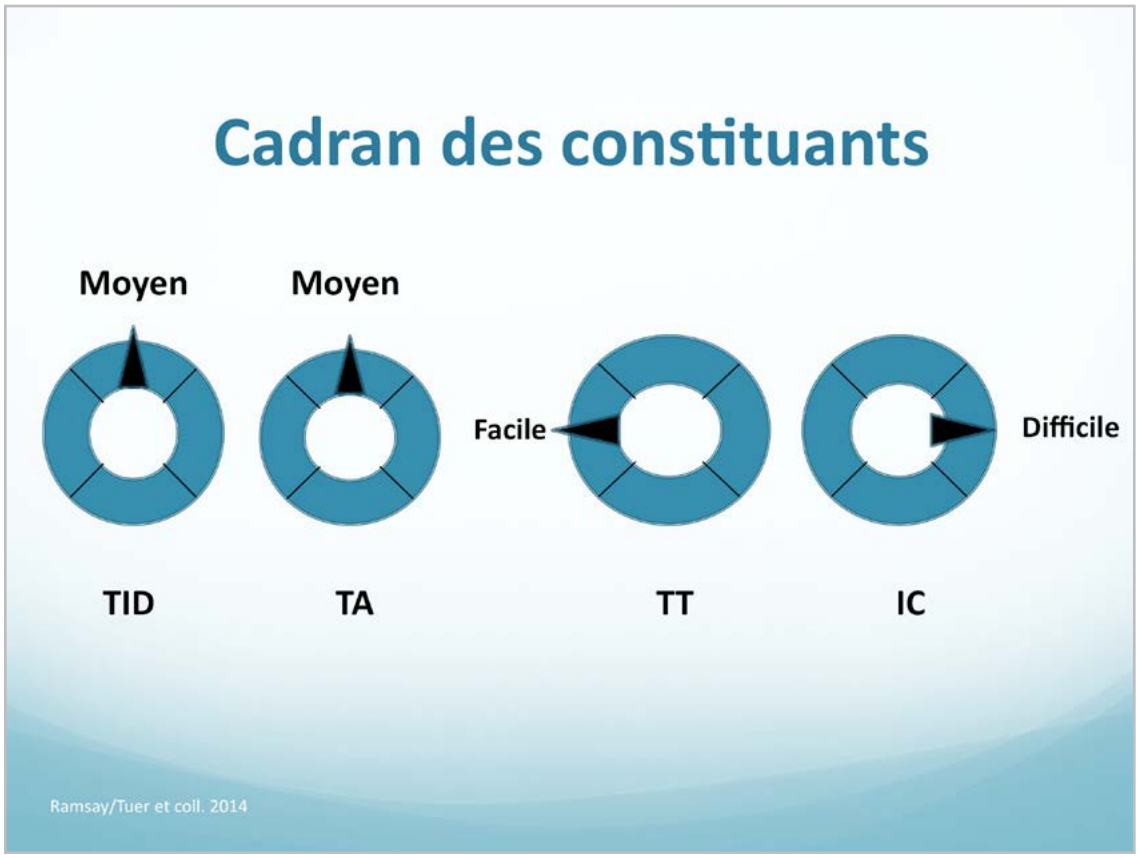


Quatre constituants d'une question

Quatre constituants d'une tâche/question :

- Type d'information demandée (TID)
- Type d'association (TA)
- Type de traitement (TT)
- Informations concurrentes (IC) – « éléments de distraction »

Ramsay/Tuer et coll. 2014



Stratégie en 4 étapes

4 constituants d'une question	Stratégie en 4 étapes
	1. Lire. Lire ou écouter la question.
Type d'information demandée (TID)	**2. Décomposer.** Décomposer la réponse en deux parties : information donnée + information demandée
Type d'association (TA)	**3. Associer.** Utiliser l'information donnée à partir de la question pour l'associer à une autre dans le document.
Informations concurrentes (IC)	
Type de traitement (TT)	**4. Répondre.** Répondre à la question.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Types d'information demandée (TID)

Lire

Quelle est la date d'entrée en vigueur du contrat?

Décomposer

- Donnée : Le contrat a une date d'entrée en vigueur.
- Demandée : Quelle est cette date?

Souvenez-vous que pour les TID, on doit décomposer les éléments de la question.

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Décomposons la question!

Trouvez l'information donnée et l'information demandée dans les questions ci-dessous :

1. Combien de parties doivent être empaquetées dans une boite?
2. Nommer 3 conditions qu'une personne doit remplir pour devenir membre.
3. Quels cours offerts à la session d'hiver ne le sont pas à la session de printemps?
4. À quel endroit dans l'immeuble peut-on entreposer les liquides volatils?
5. Qui doit-on contacter si un client désire passer une commande pour des fournitures informatiques?
6. Pourquoi le personnage principal a-t-il décidé de revenir dans sa ville natale?

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Mots interrogatifs et TID

	Mots interrogatifs	Types d'information demandée (TID)	Bonne réponse Moyenne*
Exigeant	Qu'est-ce que/Que	Tous les types	?
	Pourquoi	Raison	51
	Quel	Critère	63
	Comment	Manière – (pas le processus)	74
	Quand	Temps	81
	Combien	Montant	86
Facile	Où	Lieu/Endroit	92
	Qui	Personne	97

Ramsay/Tuer et coll. 2014

* Les pourcentages proviennent de l'ouvrage *National Assessment of Education* Process, pages 92-94, 98

Niveau de complexité : Évaluer ces tâches

Selon notre discussion préalable, évaluer le niveau de complexité (facile, moyen, difficile) de chacune des tâches ci-dessous.
Outil « sondage choix multiples ».

1. Quelles exigences faut-il satisfaire pour pouvoir prétendre à une promotion?
2. Quel type d'essence ce moteur utilise-t-il?
3. Selon quelles conditions est-il prudent de pénétrer dans le bassin?
4. Quelle est la procédure pour faire le mélange de gel?
5. Quelle est la raison d'être de la note de service?
6. Qui est responsable de la sécurité des lieux?

Ramsay/Tuer et coll. 2014

À visage découvert

Déterminez votre « profil de créateur de questions ».
Quelle est votre tendance lorsque vous concevez des ensembles de tâches?

- Plutôt difficile – des IC plus abstraites > frustration
- Plutôt facile – les IC sont généralement concrètes > indistinct
- Distribution normale – un peu de tout > utile

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Type d'association (TA)

« Je n'aime pas lire des questions et y répondre. C'est comme chercher une aiguille dans une botte de foin. Il faut regarder tous les mots pour trouver la réponse. » – Apprenant

TA = L'information donnée pour aider à trouver la bonne réponse.

Repérer -> Répéter -> Intégrer -> Générer

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Type d'association (TA) :

Niveau de difficulté

Types d'association			
Facile		**Moyen**	**Difficile**
Repérer Associer le ou les renseignements demandés dans la question aux renseignements se trouvant dans le document.	**Répéter** Faire deux associations ou plus dans une même partie d'un document ou dans le document dans son ensemble afin de trouver deux renseignements demandés ou plus.	**Intégrer** Utiliser deux renseignements ou plus trouvés à partir du processus d'association répété afin de découvrir l'élément demandé dans la tâche.	**Générer** Utiliser un renseignement ou plus trouvés à partir du cycle Repérer, Répéter ou Intégrer et le combiner avec des connaissances antérieures précises qui ne font pas partie du document afin de créer l'élément demandé dans la tâche.

Consultez le document d'appui *Associer le tout.*

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Type de traitement (TT)

- Ce constituant joue un rôle sur le niveau de difficulté de la tâche.
- Il demande :

  « Que dois-je faire avec la demande trouvée ou créée afin d'accomplir la tâche? »

- Théorie de la salade de pommes de terre

Ramsay/Tuer et coll. 2014

TT – Niveaux de difficulté

Types de traitement								
Facile			**Moyen**			**Difficile**		
Cibler	Trier	Définir et Décrire	Narrer	Résumer	Comparer	Expliquer	Justifier	Persuader

Simple → **Complexe**

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Informations concurrentes (IC)

Cadrans de niveaux de difficulté	Types d'informations concurrentes (Distractions)	
Difficile	Une information concurrente (exacte ou similaire) se trouve dans la zone de réponse.	L'information donnée et l'information demandée se trouvent dans le même paragraphe suivant la zone de réponse.
	Deux informations concurrentes ou plus (exactes ou similaires) se trouvent dans la zone de réponse.	
Moyen	Deux informations concurrentes ou plus (exactes ou similaires) se trouvent dans le ou les paragraphes précédents la zone de réponse.	
Facile	La réponse se trouve au début de la zone de réponse.	
	Pas d'information concurrente	

Tâche de niveau 2 de l'EIAA

Que se passe-t-il lorsque les plantes impatientes sont exposées à une température de 14 ^{0}C ou moins?

Ramsay/Tuer et coll. 2014

LES IMPATIENTES

Comme beaucoup d'autres plantes cultivées, les impatientes ont une longue histoire. L'une des espèces les plus anciennes se retrouvait sûrement sur le rebord de fenêtre de grand-mère. De nos jours, des espèces hybrides enjolivent de bien des manières l'intérieur des maisons comme les jardins.

Origine: Les ancêtres des impatientes, soit celles du *Sultan de Zanzibar* et *de Holst*, se retrouvent probablement encore dans les forêts tropicales des montagnes de l'Afrique de l'Est et dans les îles côtières, notamment au Zanzibar. L'espèce cultivée en Europe a reçu l'appellation d'*Impatiens walleriana.*

Apparence: Il s'agit d'une plante herbacée touffue qui atteint 30 à 40 cm de hauteur. Les tiges, épaisses et charnues, sont ramifiées et très juteuses, ce qui, en raison de l'origine tropicale de cette plante, la rend très fragile au froid. Les feuilles, de couleur vert pâle ou tachetées de blanc, sont lancéolées et ovales et ont les bords légèrement dentelés. La surface lisse des feuilles et la nature des tiges montrent que cette plante a grand besoin d'eau.

Floraison: Les fleurs, qui prennent toutes les teintes de rouge, sont abondantes tout au long de l'année, sauf durant les mois sombres; elles sortent de «bourgeons» (situés à «l'aisselle» des tiges).

Variétés: Certaines espèces forment des plantes compactes et basses, d'environ 20 à 25 cm de hauteur, qui se prêtent bien à la culture en pot. Diverses hybrides peuvent ainsi être cultivées en pots, ou dans des jardinières de fenêtre ou en plates-bandes. D'autres variétés à tiges plus longues ajoutent des coloris superbes aux plates-bandes.

Soins généraux: En été, il est préférable de protéger cette plante contre les rayons directs du soleil en la plaçant à l'ombre et, pendant l'automne et l'hiver, de la planter dans un endroit semi-ombragé. Si elle est placée dans un endroit bien éclairé pendant l'hiver, elle a besoin d'une température minimale de 20 ^{0}C, tandis que si elle est dans un endroit plus sombre, une température de 15 ^{0}C suffira. Si la plante est exposée à des températures de 12-14 ^{0}C, elle perd ses feuilles et cesse de fleurir. En terrain humide, les tiges pourrissent.

Arrosage: Plus la plante est dans un endroit chaud et bien éclairé, plus elle a besoin d'eau. Toujours arroser d'eau

LES IMPATIENTES

Comme beaucoup d'autres plantes cultivées, les impatientes ont une longue histoire. L'une des espèces les plus anciennes se retrouvait sûrement sur le rebord de fenêtre de grand-mère. De nos jours, des espèces hybrides enjolivent de bien des manières l'intérieur des maisons comme les jardins.

Origine: Les ancêtres des impatientes, soit celles du *Sultan de Zanzibar* et *de Holst*, se retrouvent probablement encore dans les forêts tropicales des montagnes de l'Afrique de l'Est et dans les îles côtières, notamment au Zanzibar. L'espèce cultivée en Europe a reçu l'appellation d'*Impatiens walleriana.*

Apparence: Il s'agit d'une plante herbacée touffue qui atteint 30 à 40 cm de hauteur. Les tiges, épaisses et charnues, sont ramifiées et très juteuses, ce qui, en raison de l'origine tropicale de cette plante, la rend très fragile au froid. Les feuilles, de couleur vert pâle ou tachetées de blanc, sont lancéolées et ovales et ont les bords légèrement dentelés. La surface lisse des feuilles et la nature des tiges montrent que cette plante a grand besoin d'eau.

Floraison: Les fleurs, qui prennent toutes les teintes de rouge, sont abondantes tout au long de l'année, sauf durant les mois sombres; elles sortent de «bourgeons» (situés à «l'aisselle» des tiges).

Variétés: Certaines espèces forment des plantes compactes et basses, d'environ 20 à 25 cm de hauteur, qui se prêtent bien à la culture en pot. Diverses hybrides peuvent ainsi être cultivées en pots, ou dans des jardinières de fenêtre ou en plates-bandes. D'autres variétés à tiges plus longues ajoutent des coloris superbes aux plates-bandes.

Soins généraux: En été, il est préférable de protéger cette plante contre les rayons directs du soleil en la plaçant à l'ombre et, pendant l'automne et l'hiver, de la planter dans un endroit semi-ombragé. Si elle est placée dans un endroit bien éclairé pendant l'hiver, elle a besoin d'une température minimale de 20 ^{0}C, tandis que si elle est dans un endroit plus sombre, une température de 15 ^{0}C suffira. Si la plante est exposée à des températures de 12-14 ^{0}C, elle perd ses feuilles et cesse de fleurir. En terrain humide, les tiges pourrissent.

Arrosage: Plus la plante est dans un endroit chaud et bien éclairé, plus elle a besoin d'eau. Toujours arroser d'eau

ne contenant pas trop de sels minéraux. On ne sait trop bien si la plante a besoin d'air humide. À tout événement, ne pas vaporiser d'eau directement sur les feuilles, car cela les tache.

Engrais: Administrer un engrais chaque semaine durant la période de croissance, de mars à septembre.

Rempotage: Au besoin, rempoter au printemps ou à l'été dans une terre légère contenant de l'humus (terreau préemballé). Il est préférable de jeter les vieilles plantes et d'en cultiver de nouvelles.

Propagation: Pratiquer des boutures ou semer de nouvelles plantes. Les semences germent en dix jours.

Maladies: Une surabondance de soleil en été rend la plante ligneuse. Si l'air est trop sec, des aphides, ou petites mouches blanches, peuvent faire leur apparition.

Document > Tâches > cadre du CLAO

- ✓ Réviser le document
- ✓ Déterminer la voie de transition pertinente
- ✓ Rédiger le brouillon des tâches (3 à 7 questions)
- ✓ Réviser chaque tâche (vérifier les niveaux et les grandes compétences du cadre du CLAO)
- ✓ Vérifier les niveaux de complexité – du plus facile au plus difficile
- ✓ Réviser la tâche au besoin

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Résumé

- ✓ Gérer la complexité aide à appuyer et morceler l'apprentissage
- ✓ Quatre constituants d'une tâche
  - Type d'association (TA)
  - Type d'information demandée (TID)
  - Type de traitement (TT)
  - Information concurrente (IC)/Distractions
- ✓ Documents authentiques -> Ensembles de tâches authentiques

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Plus de renseignements

Pour obtenir de plus amples renseignements, achetez les ressources ***Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail*** (en français et en anglais) et ***Controlling Complexity*** (en anglais seulement) du SkillPlan BC.

Site Web : www.skillplan.ca

Lien aux outils et publications :

http://skillplan.ca/tools-and-publications

Ramsay/Tuer et coll. 2014

MERCI!

Questions?

Coalition ontarienne de formation des adultes
235, chemin Montréal, bureau 201, Ottawa (Ontario) K1L 6C7
613 842-5369 • 1 877 464-0504 • Télec. 613 842-5371
Courriel : info@coalition.ca
Site Web : www.coalition.ca

Ramsay/Tuer et coll. 2014

Taxonomie de Mosenthal
Tableau périodique de l'apprentissage

Ce que l'apprenant recherche.

Ce que l'apprenant doit faire pour obtenir la réponse.

Les renseignements qui aideront l'apprenant à trouver la réponse.

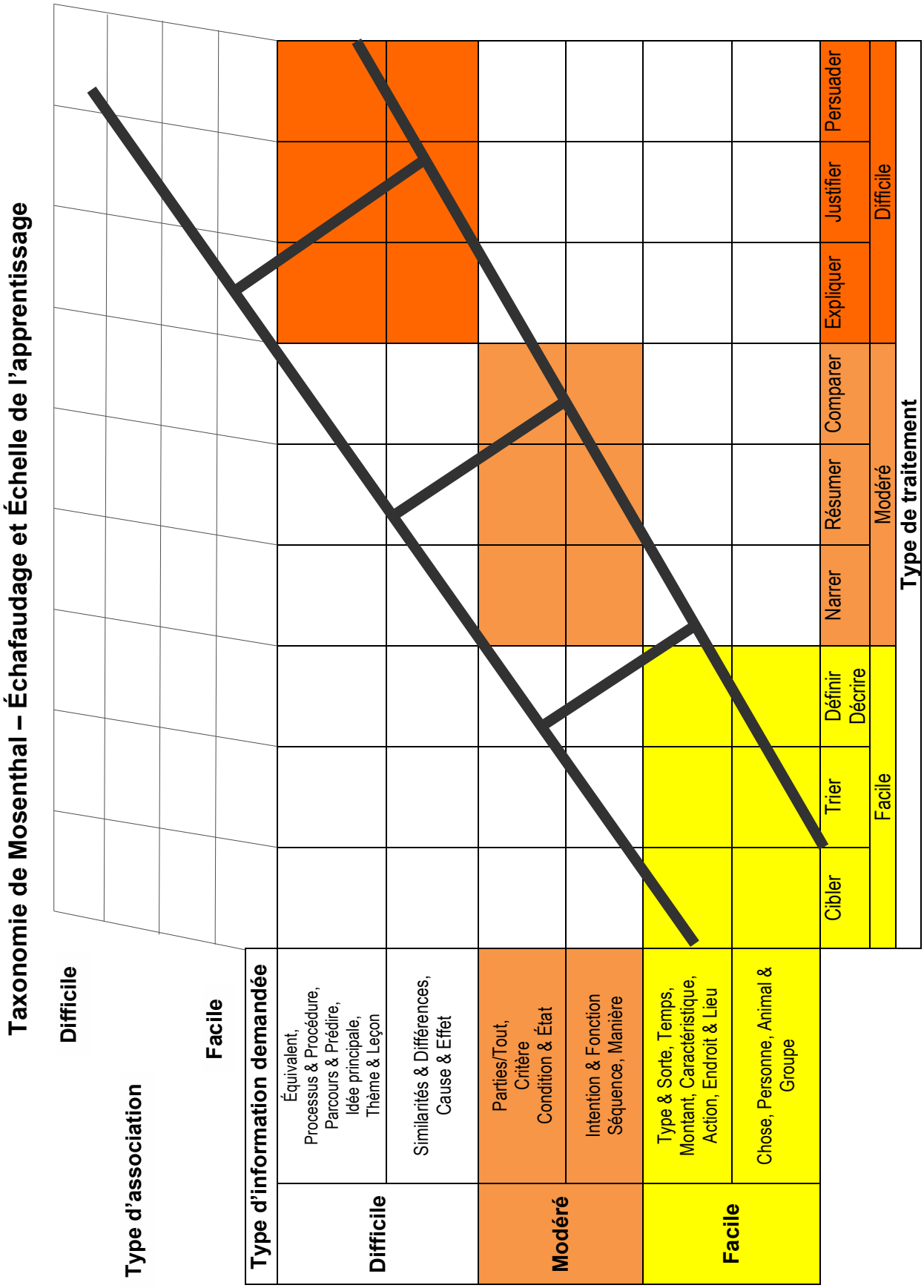
Type d'information demandée		Type de traitement								
		Cibler	Trier	Définir Décrire	Narrer	Résumer	Comparer	Expliquer	Justifier	Persuader
Zone 6 Conditions généralisées	Établissement des buts Idée principale/ Thème/Leçon Parcours/ Prédire Processus/ Procédure, Équivalent Intermédiaire									
Zone 5 Conditions relationnelles	Cause/Effet, Assertion/ Évidence, Raison/Résultat, (établissement du problème, de la solution) Similarités/ Différences									
Zone 4 Conditions du statut	Condition (but, problème, solution) Critère Parties/Tout									
Zone 3 Actions qualificatives	Manière Séquence Intention/ Fonction									
Zone 2 Action et qualificateurs	Endroit, Action, Caractéristique, Montant, Temps, Type									
Zone 1 Noms	Personne, Place Chose, Animal (groupe)									

Type d'association

Repérer	Répéter	Intégrer	Générer

14

Consultez le document d'appui *Taxonomie de Mosenthal.*


Taxonomie de Mosenthal – Échafaudage et Échelle de l'apprentissage
Difficile
Facile
Type d'association
Type d'information demandée
Difficile
Équivalent, Processus & Procédure, Parcours & Prédire, Idée principale, Thème & Leçon
Similarités & Différences, Cause & Effet
Modéré
Parties/Tout, Critère Condition & État
Intention & Fonction Séquence, Manière
Facile
Type & Sorte, Temps, Montant, Caractéristique, Action, Endroit & Lieu
Chose, Personne, Animal & Groupe
Cibler
Trier
Définir Décrire
Narrer
Résumer
Comparer
Expliquer
Justifier
Persuader
Facile
Modéré
Difficile
Type de traitement

Adapté par Jane Tuer, Project READ Literacy Network, 2011

Type d'association – Document d'appui

Niveaux d'inférence

Inférence = opération logique qui consiste à tirer des conclusions par rapport à une idée en vertu de sa liaison avec d'autres idées, faits ou évidences

« Examinez les joints annuellement ou plus fréquemment en conditions difficiles »

Mots dans le document	Mots se trouvant dans la question (Information donnée)	Niveau de correspondance entre le renseignement se trouvant dans le document et celui de la question	Niveau d'inférence requis
Examiner	inspection	Correspondance des définitions (mot différent, même définition, nom au lieu du verbe)	**Élevé**
	À quelle fréquence une inspection des joints devrait-elle avoir lieu?		
Examiner	inspectés (inspecter)	Correspondance des définitions (mot différent, même définition, terminaison différente : participe passé)	Moyen
	À quelle fréquence les joints devraient-ils être inspectés?		
Examiner	inspecter	Correspondance des définitions (mot différent, même définition)	Moyen
	À quelle fréquence le travailleur devrait-il inspecter les joints?		
Examiner	tester	Correspondance des définitions (mot différent, même définition)	Moyen
	À quelle fréquence le travailleur devrait-il tester les joints?		
Examiner	vérifier	Correspondance des définitions (mot différent, même définition)	Moyen
	À quelle fréquence le travailleur devrait-il vérifier les joints?		
Examiner	examen	Correspondance similaire (même famille de mots, terminaison	Bas
	À quelle fréquence un examen des joints devrait-il avoir lieu?		
Examiner	examiner	Correspondance exacte (sauf la minuscule au début du mot)	**Aucun**
	À quelle fréquence le travailleur devrait-il examiner les joints?		

Associer le tout

Associer

Pour associer, il faut prendre les mots-clés dans l'information donnée et dans l'information demandée, puis les associer aux mots ou phrases du document qui ont le même sens. Ces associations peuvent se trouver dans un manuel, un livre, une feuille d'information ou même une histoire. Dorénavant, le mot « document » sera utilisé pour représenter tous ces types de textes.

Démarche

Étape 1 : **Lire**. Lisez la question. Assurez-vous de bien la comprendre.

Question : *Quand la deuxième couche de peinture peut-elle être appliquée?*

Étape 2 : **Décomposer**. Décomposez la réponse en deux parties : information donnée + information demandée.

Donnée : *Une deuxième couche de peinture peut être appliquée après une certaine période de temps.*

Demandée : *Quelle est cette période de temps?*

Étape 3 : **Associer**. *Choisissez de bons mots-clés à partir de l'information donnée et de l'information demandée pour les associer à d'autres dans le document.*

Choisissez de bons mots-clés.

Donnée : *Une deuxième couche de peinture peut être appliquée après une certaine période de temps.*

Demandée : *Quelle est cette période de temps?*

Choisissez toujours le type d'information demandée. Dans l'exemple ci-dessus, ce TID est « temps ». La réponse cherchée est donc un temps (nombre d'heures).

Les mots-clés « deuxième couche », « peinture » et « appliquée » furent choisis, car ils représentent des détails importants par rapport à ce que l'on cherche.

Associez les mots-clés.

Attendez 4 heures avant d'appliquer une deuxième couche de peinture.

Adapté de : *SkillPlan Controlling Complexity* pages 159 à 164.

Associer le tout

Les prochains exemples mettent l'accent sur le choix de bons mots-clés, soit une étape très importante de la démarche. L'objectif est de choisir suffisamment de mots-clés afin de trouver l'information donnée, mais pas trop de sorte que l'on ne s'en souviendrait plus. Les mots-clés de l'information donnée sont soulignés. Ceux de l'information demandée sont encerclés.

Exemple 1

Étape 1 : **Lire**. *Où se trouve le poste de premiers soins sur le site?*

Étape 2 : **Décomposer**.

Donnée : *Le poste de premiers soins se trouve à un endroit précis sur le site.*
Demandée : *Où se trouve cet endroit?*

Étape 3 : **Associer**. *Choisissez de bons mots-clés à partir de l'information donnée et de l'information demandée pour les associer à d'autres dans le document.*
Donnée : *Le poste de premiers soins se trouve à un endroit précis sur le site.*
Demandée : *Où se trouve cet endroit?*

Exemple 2

Étape 1 : **Lire**. *Quelle est l'utilité des tirettes.*

Étape 2 : **Décomposer**.

Donnée : *Les tirettes ont une utilité précise.*
Demandée : *Quelle est cette utilité?*

Étape 3 : **Associer**. *Choisissez de bons mots-clés à partir de l'information donnée et de l'information demandée pour les associer à d'autres dans le document.*
Donnée : *Les tirettes ont une utilité précise.*
Demandée : *Quelle est cette utilité?*

Exemple 3

Étape 1 : **Lire**. *Quelles sont les similarités entre les deux produits coiffants?*

Étape 2 : **Décomposer**.

Donnée : *Il y a des similarités entre les deux produits coiffants.*
Demandée : *Quelles sont ces similarités?*

Étape 3 : **Associer**. *Choisissez de bons mots-clés à partir de l'information donnée et de l'information demandée pour les associer à d'autres dans le document.*
Donnée : *Il y a des similarités entre les deux produits coiffants.*
Demandée : *Quelles sont ces similarités?*

Adapté de : *SkillPlan Controlling Complexity* pages 159 à 164.

Associer le tout

Repérer
Il y a quatre types d'association : Repérer, Répéter, Intégrer et Générer. Repérer est le type de renseignement le plus facile. À l'aide d'exemples, cette fiche présentera les grandes lignes de ce type d'association.

Qu'est-ce que le type d'association « repérer »?
« Repérer », c'est lorsque les mots-clés de l'information donnée et demandée sont pratiquement les mêmes que ceux se trouvant dans le document. C'est une association qui se fait facilement.

Exemple

Étape 1 : **Lire**.

Pendant une période de 5 ans, WorkSafeBC a accepté des réclamations d'invalidité liées à des accidents de travail aux yeux. Quel est le cout total de ces réclamations?

Étape 2 : **Décomposer**.

Donnée : *Des couts sont liés aux réclamations d'invalidité acceptées par WorkSafeBC pendant une période de 5 ans*.

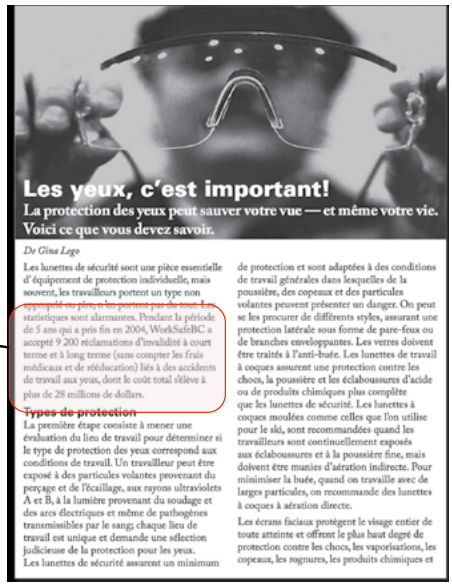
Demandée : *Quels sont ces couts?*

Étape 3 : **Associer**.

Donnée : *Des couts sont liés aux réclamations d'invalidité acceptées par WorkSafeBC pendant une période de 5 ans*.

Demandée : *Quels sont ces couts?*

statistiques sont alarmantes. Pendant la période de 5 ans qui a pris fin en 2004, WorkSafeBC a accepté 9 200 réclamations d'invalidité à court terme et à long terme (sans compter les frais médicaux et de rééducation) liés à des accidents de travail aux yeux, dont le coût total s'élève à plus de 28 millions de dollars.


Les yeux, c'est important!
La protection des yeux peut sauver votre vue — et même votre vie. Voici ce que vous devez savoir.

De Gina Lego

Les lunettes de sécurité sont une pièce essentielle d'équipement de protection individuelle, mais souvent, les travailleurs portent un type non approprié ou pire, n'en portent pas du tout. Les statistiques sont alarmantes. Pendant la période de 5 ans qui a pris fin en 2004, WorkSafeBC a accepté 9 200 réclamations d'invalidité à court terme et à long terme (sans compter les frais médicaux et de rééducation) liés à des accidents de travail aux yeux, dont le coût total s'élève à plus de 28 millions de dollars.

Types de protection

La première étape consiste à mener une évaluation du lieu de travail pour déterminer si le type de protection des yeux correspond aux conditions de travail. Un travailleur peut être exposé à des particules volantes provenant du perçage et de l'écaillage, aux rayons ultraviolets A et B, à la lumière provenant du soudage et des arcs électriques et même de pathogènes transmissibles par le sang; chaque lieu de travail est unique et demande une sélection judicieuse de la protection pour les yeux. Les lunettes de sécurité assurent un minimum de protection et sont adaptées à des conditions de travail générales dans lesquelles de la poussière, des copeaux et des particules volantes peuvent présenter un danger. On peut se les procurer de différents styles, assurant une protection latérale sous forme de pare-feux ou de branches enveloppantes. Les verres doivent être traités à l'anti-buée. Les lunettes de travail à coques assurent une protection contre les chocs, la poussière et les éclaboussures d'acide ou de produits chimiques plus complète que les lunettes de sécurité. Les lunettes à coques moulées comme celles que l'on utilise pour le ski, sont recommandées quand les travailleurs sont continuellement exposés aux éclaboussures et à la poussière fine, mais doivent être munies d'aération indirecte. Pour minimiser la buée, quand on travaille avec de larges particules, on recommande des lunettes à coques à aération directe.

Les écrans faciaux protègent le visage entier de toute atteinte et offrent le plus haut degré de protection contre les chocs, les vaporisations, les copeaux, les rognures, les produits chimiques et

(Réponse : 28 millions de dollars)

Adapté de : *SkillPlan Controlling Complexity* pages 159 à 164.

Associer le tout

Répéter
Il y a quatre types d'association : Repérer, Répéter, Intégrer et Générer. Répéter est le deuxième type d'association le plus facile. À l'aide d'exemples, cette fiche présentera les grandes lignes de ce type d'association.

Qu'est-ce que le type d'association « répéter »?
Ce type d'association comprend la répétition du processus de repérage. Il s'agit donc de répéter la recherche lorsqu'il faut trouver la même information plus d'une fois.

À quoi ressemble la démarche de cette association?
Étudiez l'exemple ci-dessous afin de découvrir les étapes de cette association.

Exemple

Étape 1 : **Lire**.

Combien de types de protection des yeux existe-t-il pour protéger les yeux des travailleurs?

Étape 2 : **Décomposer**.

Donnée : *Il existe plusieurs types de protection des yeux pour protéger les yeux des travailleurs*.

Demandée : *Combien de types de protection des yeux existe-t-il?*

Étape 3 : **Associer**.

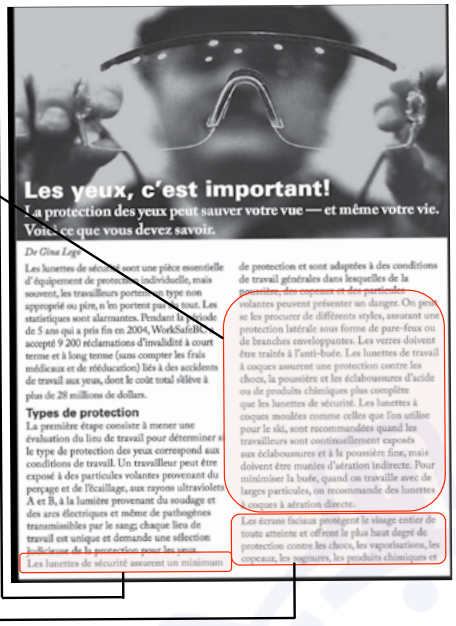
Donnée : *Il existe plusieurs types de protection des yeux pour protéger les yeux des travailleurs*.

Demandée : *Combien de types de protection des yeux existe-t-il?*

Association 1 — Les lunettes de sécurité assurent un minium de protection

Associations 2, 3 et 4 — On peut se les procurer de différents styles (…). Les lunettes de travail à coques assurent une protection (…). Les lunettes à coques moulées (…). Pour minimiser la buée, (…) on recommande des lunettes à coques à aération directe.

Association 5 — Les écrans faciaux protègent le visage en entier de toute


Les yeux, c'est important!
La protection des yeux peut sauver votre vue — et même votre vie. Voici ce que vous devez savoir.

De Gina Lage

Les lunettes de sécurité sont une pièce essentielle d'équipement de protection individuelle, mais souvent, les travailleurs portent un type non approprié ou pire, n'en portent pas du tout. Les statistiques sont alarmantes. Pendant la période de 5 ans qui a pris fin en 2004, WorkSafeBC a accepté 9 200 réclamations d'invalidité à court terme et à long terme (sans compter les frais médicaux et de rééducation) liés à des accidents de travail aux yeux, dont le coût total s'élève à plus de 28 millions de dollars.

Types de protection

La première étape consiste à mener une évaluation du lieu de travail pour déterminer si le type de protection des yeux correspond aux conditions de travail. Un travailleur peut être exposé à des particules volantes provenant du perçage et de l'écaillage, aux rayons ultraviolets A et B, à la lumière provenant du soudage et des arcs électriques et même de pathogènes transmissibles par le sang; chaque lieu de travail est unique et demande une sélection judicieuse de la protection pour les yeux.

Les lunettes de sécurité assurent un minimum de protection et sont adaptées à des conditions de travail générales dans lesquelles de la poussière, des copeaux et des particules volantes peuvent présenter un danger. On peut se les procurer de différents styles, assurant une protection latérale sous forme de pare-feux ou de branches enveloppantes. Les verres doivent être traités à l'anti-buée. Les lunettes de travail à coques assurent une protection contre les chocs, la poussière et les éclaboussures d'acide ou de produits chimiques plus complète que les lunettes de sécurité. Les lunettes à coques moulées comme celles que l'on utilise pour le ski, sont recommandées quand les travailleurs sont continuellement exposés aux éclaboussures et à la poussière fine, mais doivent être munies d'aération indirecte. Pour minimiser la buée, quand on travaille avec de larges particules, on recommande des lunettes à coques à aération directe.

Les écrans faciaux protègent le visage entier de toute atteinte et offrent le plus haut degré de protection contre les chocs, les vaporisations, les copeaux, les ognures, les produits chimiques et

Déterminer que les associations 2, 3 et 4 font partie du même type de protection des yeux (lunettes de sécurité). Ils représentent différents styles de ce type de protection.

(Réponse : Il existe 2 types de protection des yeux : les lunettes de sécurité et les écrans faciaux.)

Adapté de : *SkillPlan Controlling Complexity* pages 159 à 164.

Associer le tout

Intégrer
Il y a quatre types d'association: Repérer, Répéter, Intégrer et Générer. Intégrer est le troisième type d'association. Son niveau de difficulté est « moyen ». À l'aide d'exemples, cette fiche présentera les grandes lignes de ce type d'association.

Qu'est-ce que le type d'association « intégrer »?
Pour obtenir l'association « intégrer » on ajoute une étape au TR « répéter ». Tout d'abord, on trouver deux renseignements ou plus, puis on combine ces renseignements pour obtenir la réponse.

À quoi ressemble la démarche de cette association?
Étudiez l'exemple ci-dessous afin de découvrir les étapes de cette association.

Exemple

Étape 1 : **Lire**.

Quelles sont les similarités entre les lunettes de travail et les écrans faciaux en matière de protection?

Étape 2 : **Décomposer**.

Donnée : *Il existe des similarités entre les lunettes de travail et les écrans faciaux en matière de protection*.

Demandée : *Quelles sont ces similarités?*

Étape 3 : **Associer**.

Donnée : *Il existe des similarités entre les lunettes de travail et les écrans faciaux en matière de protection*.

Demandée : *Quelles sont ces similarités?*

Les lunettes de travail à coques assurent une protection contre les chocs, la poussière et les éclaboussures d'acide ou de produits chimiques plus complète que les lunettes de sécurité. Les lunettes à coques moulées comme celles que l'on utilise pour le ski, sont recommandées quand les travailleurs sont continuellement exposés aux éclaboussures et à la poussière fine, mais doivent être munies d'aération indirecte. Pour minimiser la buée, quand on travaille avec de larges particules, on recommande des lunettes à coques à aération directe.

Les écrans faciaux protègent le visage entier de toute atteinte et offrent le plus haut degré de protection contre les chocs, les vaporisations, les copeaux, les rognures, les produits chimiques et les dangers transmis par le sang. On considère l'écran facial comme sauvegarde secondaire parmi les équipements de protection des yeux. On ne doit jamais le porter sans lunettes ou lunettes à coques.

Les yeux, c'est important!

La protection des yeux peut sauver votre vue — et même votre vie. Voici ce que vous devez savoir.

De Gina Lego

Les lunettes de sécurité sont une pièce essentielle d'équipement de protection individuelle, mais souvent, les travailleurs portent un type non approprié ou pire, n'en portent pas du tout. Les statistiques sont alarmantes. Pendant la période de 5 ans qui a pris fin en 2004, WorkSafeBC a accepté 9 200 réclamations d'invalidité à court terme et à long terme (sans compter les frais médicaux et de rééducation) liés à des accidents de travail aux yeux, dont le coût total s'élève à plus de 28 millions de dollars.

Types de protection

La première étape consiste à mener une évaluation du lieu de travail pour déterminer si le type de protection des yeux correspond aux conditions de travail. Un travailleur peut être exposé à des particules volantes provenant du ponçage et de l'écaillage, aux rayons ultraviolets A et B, à la lumière provenant du soudage et des arcs électriques et même de pathogènes transmissibles par le sang; chaque lieu de travail est unique et demande une sélection judicieuse de la protection pour les yeux. Les lunettes de sécurité assurent un minimum de protection et sont adaptées à des conditions de travail générales dans lesquelles de la poussière, des copeaux et des particules volantes peuvent présenter un danger. On peut se les procurer de différents styles, assurant une protection latérale sous forme de pare-feux ou de branches enveloppantes. Les verres doivent être traités à l'anti-buée. Les lunettes de travail à coques assurent une protection contre les chocs, la poussière et les éclaboussures d'acide ou de produits chimiques plus complète que les lunettes de sécurité. Les lunettes à coques moulées comme celles que l'on utilise pour le ski, sont recommandées quand les travailleurs sont continuellement exposés aux éclaboussures et à la poussière fine, mais doivent être munies d'aération indirecte. Pour minimiser la buée, quand on travaille avec de larges particules, on recommande des lunettes à coques à aération directe.

Les écrans faciaux protègent le visage entier de toute atteinte et offrent le plus haut degré de protection contre les chocs, les vaporisations, les copeaux, les rognures, les produits chimiques et les dangers transmis par le sang. On considère l'écran facial comme sauvegarde secondaire parmi les équipements de protection des yeux. On ne doit jamais le porter sans lunettes ou lunettes à coques.

Adapté de : *SkillPlan Controlling Complexity* pages 159 à 164.

Associer le tout

Similarités entre les lunettes de travail et les écrans faciaux	
Lunettes de travail	**Écrans faciaux**
Protègent contre : les chocs, la poussière, les éclaboussures d'acides ou de produits chimiques et les larges particules.	Protègent contre : les chocs, les vaporisations, les copeaux, les rognures, les produits chimiques et les dangers transmis par le sang.

Vous avez décomposé le document pour trouver des mots-clés. Ensuite, vous avez associé ces mots-clés à ceux se trouvant dans le document. Comme dernière étape, vous devez comparer les renseignements trouvés pour obtenir la réponse.

(Réponse : Les lunettes de travail et les écrans faciaux protègent tous deux contre les chocs et les éclaboussures de produits chimiques.)

Adapté de : *SkillPlan Controlling Complexity* pages 159 à 164.

Task-Based Activities *for* LBS — Activités axées sur les tâches *pour* l'AFB

QUILL Learning Network — "Where Learning & Opportunity Connect"

Demande d'autorisation pour la réimpression des documents

Demande d'autorisation au propriétaire du droit d'auteur pour utiliser, reproduire ou adapter les documents authentiques dans le but de créer des activités axées sur les tâches. Les documents authentiques seront utilisés à diverses fins éducatives et de formation par des formateurs de programmes de perfectionnement professionnel. Les documents seront principalement utilisés pour permettre aux apprenants de l'Ontario de profiter d'occasions authentiques pour se renseigner sur des carrières et les compétences de ces carrières avant de s'engager dans une profession ou dans des études ou formations plus poussées. Les activités axées sur les tâches pourront être affichées en ligne au www.taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr.

Titre des documents :

_____

_____

Coordonnées du propriétaire des droits d'auteur :

Nom de la compagnie : _____

Titre/Nom de la personne ressource : _____

Adresse postale : _____

N° de tél./Courriel : _____

Permission de réimpression :
En tant que propriétaire du droit d'auteur, ou représentant du propriétaire du droit d'auteur, j'autorise l'utilisation des documents décrits ci-dessus à des fins éducatives comme stipulé.

_____	_____
Nom	**Signature**
_____	_____
Titre	**Date**

QUILL Learning Network
200, rue McNab, bureau 292, Case postale 1148, Walkerton (Ontario) N0G 2V0
519 881-4655 www.quillnetwork.ca

Pour télécharger les documents d'appuis et les gabarits retrouvés dans ce guide, accédez au **http://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr**.

Task-Based Activities *for* LBS

Activités axées sur les tâches *pour* l'AFB