

Cahier d'exercices

Compétences essentielles

pour ma réussite personnelle

Rédaction et recherche

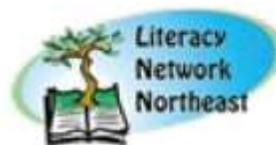
Sheila Marshall

Karen Farrar

Traduction et adaptation

Lilianne St-Martin

Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA)



Canada 

Compétences essentielles

pour ma réussite personnelle



Canada 

Cahier d'exercices

Module 1

Gestion de mes besoins fondamentaux

Module 2

Gestion de ma santé

Module 3

Gestion de situations personnelles et familiales

Module 4

Participation dans ma communauté

Compétences essentielles

pour ma réussite personnelle

Cahier d'exercices

Compétences essentielles

pour ma réussite personnelle

Le cours *Compétences essentielles pour ma réussite personnelle* a été élaboré par les personnes et les organismes suivants :

Rédaction et recherche	Sheila Marshall Karen Farrar
Équipe consultative	Kim Falcigno Judith Lalonde Rose Strohmaier Denise Tremblay Lynne Zuliani
Centres pilotes	Adult Learning Centre : Cochrane, Iroquois Falls Focus on Learning : North Algoma Literacy Coalition Hamilton Literacy Council Literacy Council of South Temiskaming Timmins Learning Centre
Gestion de projet	Literacy Network Northeast Carole-Anne Fournier
Conception et mise en page	Minuteman Press, Timmins (version anglaise)

Traduction	Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA)
Adaptation	Lilianne St-Martin
Révision linguistique	Révidaction
Mise en page	Nathalie Brunet-Deschamps, COFA
Date de publication	Novembre 2015

Tous les liens Web étaient exacts au moment de la publication.

Disponible en ligne au : www.coalition.ca/publications/literacy-network-northeast-lnn/

Literacy Network Northeast et la Coalition ontarienne de formation des adultes tiennent à souligner le financement offert par le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles.



Table des matières

Cahier d'exercices

Introduction : À lire avant de commencer 9

Module 1 Gestion de mes besoins fondamentaux

Introduction du module 1.....	13
Chapitre 1 : Bien manger.....	15
Chapitre 2 : Bien vivre.....	35
Chapitre 3 : Bien me vêtir.....	57

Module 2 Gestion de ma santé

Introduction du module 2.....	79
Chapitre 1 : Gérer ma santé.....	81

Module 3 Gestion de situations personnelles et familiales

Introduction du module 3.....	105
Chapitre 1 : Faire la lecture à mon enfant.....	107
Chapitre 2 : Aider à faire les devoirs.....	119
Chapitre 3 : Activités bancaires.....	143
Chapitre 4 : Gérer mon argent.....	157
Chapitre 5 : Bien m'organiser et me préparer.....	171
Chapitre 6 : Évaluer mes besoins et mes capacités.....	187
Chapitre 7 : Communiquer avec les organismes des services sociaux.....	197

Module 4 Participation dans ma communauté

Introduction du module 4.....	213
Chapitre 1 : Aider mon enfant dans son cheminement scolaire.....	215
Chapitre 2 : Obtenir et remplacer mes pièces d'identité.....	233
Chapitre 3 : Connaître mes droits et mes responsabilités lors des élections.....	245
Chapitre 4 : Me tenir informé de l'actualité.....	255
Chapitre 5 : Obtenir mon permis de conduire.....	269
Chapitre 6 : Transport en commun.....	279
Chapitre 7 : Participer dans ma communauté.....	290

Introduction – À lire avant de commencer

Ce cahier d'exercices t'aidera à améliorer tes **compétences essentielles**, y compris tes compétences en lecture, en écriture, en calcul et en informatique. Cela sera accompli en faisant diverses activités comme lire et remplir des formulaires sur papier ou en ligne.

En lisant le texte, tu feras la connaissance de quatre personnes apprenantes d'un centre de formation pour adultes. Ces personnes apprenantes veulent améliorer leurs compétences essentielles. Tu feras l'apprentissage de ces compétences au même rythme qu'elles. Leur vie est semblable à la tienne en ce qui concerne les points suivants :

- Elles doivent s'occuper de leurs besoins fondamentaux tels que bien manger et se trouver un logement convenable.
- Elles doivent s'occuper de leur santé.
- Elles doivent gérer leurs situations personnelles et familiales.
- Elles font partie d'une communauté. Elles utilisent les services de la région et prennent part aux activités communautaires.

Voici ces quatre personnes apprenantes

Lis la description des personnes apprenantes du centre de formation pour adultes qui cherchent elles aussi à améliorer leurs compétences en lecture, en écriture et en calcul.



Voici **Sarah**. Sarah a 24 ans. Elle habite seule dans un petit appartement loué au sous-sol de la maison de sa tante. En rencontrant Sarah, nous apprenons qu'elle a pris quelques kilos en trop, car elle ne mange pas de bons aliments pour sa santé. En suivant son parcours, tu apprendras à préparer des repas sains et équilibrés et à établir un budget.



Voici **Paul**. Paul a 46 ans. Il avait un emploi, mais il s'est blessé au dos, ce qui l'empêche de travailler. En rencontrant Paul, nous apprenons qu'il est à la recherche d'un nouvel appartement. Avec Paul, tu apprendras comment lire des annonces de logements à louer et t'informer auprès d'un propriétaire de logements.



Voici **Aïcha**. Aïcha a 30 ans. Elle est une mère monoparentale avec deux enfants. Elle est amie avec Sarah au centre de formation. Aïcha veut améliorer ses compétences en lecture, en écriture et en calcul parce qu'elle veut devenir préposée aux services de soutien à la personne.



Voici **Simon**. Simon a 18 ans. Il habite chez sa mère. Simon aime se garder en forme et, dernièrement, il a développé un intérêt pour le culturisme.

Dans ce cahier d'exercices, les personnes apprenantes font face à des défis lorsqu'elles doivent utiliser leurs compétences en lecture, en écriture et en calcul. Elles doivent être capables de lire de la documentation et remplir des formulaires. En suivant leurs parcours, tu feras l'apprentissage de ces compétences en même temps qu'elles. Lorsque tu auras terminé ce cahier d'exercices, tu seras étonné de voir tout ce que tu auras appris. Tu seras fier de constater comment tes compétences en lecture, en écriture, en calcul ainsi qu'en informatique te permettent d'être plus autonome dans ta communauté.

Comment utiliser ce cahier d'exercices

1. Lis les directives attentivement et prends ton temps. Demande de l'aide à ton formateur ou ta formatrice au besoin.
2. Fais les exercices lorsqu'il y en a. Tu vas utiliser tes compétences en lecture, en écriture, en calcul et en informatique.
3. Évalue tes compétences essentielles au début et à la fin de chaque chapitre. Ces listes de vérification sont pour toi!
4. À la fin de chaque module, tu auras l'occasion de *vérifier* à nouveau les compétences essentielles acquises jusque-là.

Bon succès à améliorer tes compétences essentielles!

Module 1 : Gestion de mes besoins fondamentaux

Chapitre 1 :

Bien manger

Introduction du module 1

Bienvenue au module 1! Dans les trois prochains chapitres, tu feras l'acquisition de certaines compétences nécessaires à la *gestion de tes besoins fondamentaux* comme l'alimentation, la recherche d'un logement et l'habillement. Les compétences essentielles sur lesquelles tu vas travailler sont la lecture, l'écriture, le calcul et l'informatique. Assure-toi de lire chaque chapitre attentivement.

Tous les chapitres contiennent des scénarios ou des histoires sur des activités de tous les jours. Tout au long de ces chapitres, tu devras réfléchir aux différentes situations. Prends ton temps avant de décider comment tu vas accomplir les activités et assure-toi de discuter de tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice. Tu pourras évaluer tes compétences au début et à la fin de chaque chapitre.

Au chapitre 1, tu découvriras comment bien manger et acheter des aliments sains tout en suivant le *Guide alimentaire canadien*. Tu pourras lire et comparer des étiquettes sur les valeurs nutritives, lire des circulaires d'épicerie et chercher des recettes équilibrées sur Internet. Enfin, tu prépareras une liste d'épicerie à partir d'une recette que tu veux faire.

Au chapitre 2, tu liras des annonces de logements à louer provenant d'un journal. Tu apprendras à reconnaître les abréviations utilisées dans les annonces pour pouvoir choisir un appartement en fonction de tes caractéristiques et de tes moyens financiers.

Dans la deuxième partie de ce chapitre, ton formateur ou ta formatrice et toi allez prendre connaissance de tes droits en tant que locataire et des droits du propriétaire d'immeuble. Vous lirez ces droits ensemble. Ton formateur ou ta formatrice te donnera aussi l'occasion de voir à quoi ressemble un bail de location et de t'exercer à le remplir. Cette deuxième partie sera un peu plus complexe parce qu'il s'agit de documents contenant des ententes juridiques. Prends ton temps et consulte tes collègues de classe pour faire ce travail.

Enfin, au chapitre 3, tu apprendras comment magasiner pour des vêtements tout en économisant ton argent. Tu compareras des prix, calculeras des rabais et repèreras les soldes dans les dépliants publicitaires. Aussi, tu liras les étiquettes d'entretien de vêtements et apprendras à reconnaître les symboles utilisés. Tu liras une brochure d'un camp d'été pour enfants et trouveras quel type de vêtements ton enfant doit porter pendant le camp.

Tout au long de ce module, tu auras souvent l'occasion de discuter et de réfléchir. Assure-toi de prendre le temps de bien lire le texte et de poser des questions au besoin.

Module 1 – Chapitre 1 : Bien manger

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de manger de façon saine et équilibrée.

 Je trouve ça encore très difficile.
 J'ai encore besoin de m'exercer.
 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je comprends le <i>Guide alimentaire canadien</i> .			
Je sais comment trouver de l'information dans le <i>Guide alimentaire canadien</i> .			
Je peux lire les étiquettes sur des produits alimentaires.			
Je peux comparer des données sur des étiquettes.			
Je peux remplir un tableau d'information.			
Je peux préparer une liste d'épicerie.			
Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus.			
Je peux additionner et soustraire des nombres entiers.			
Je peux faire une recherche simple à partir de Google.			
Je peux remplir un formulaire en ligne.			

Manger des aliments sains

Partie 1

Vocabulaire

réveille-matin chandail velours côtelé miroir poids précise péremption



Dring, dring! Sarah éteint son réveille-matin. Elle se lève en posant ses pieds nus sur le sol. Brrr! Le plancher est froid. L'été est fini. Sarah décide de porter des vêtements plus chauds aujourd'hui. Elle met un beau chandail bleu. Elle trouve son pantalon en velours côtelé dans son armoire. Sarah ne l'a pas mis pendant l'été. Elle veut maintenant le porter. Elle tire très fort, mais le pantalon est trop petit. Sarah se regarde dans le miroir : « J'ai pris du poids cet été, se dit-elle. Je dois perdre ces quelques kilos en trop. »

Sarah met un pantalon d'entraînement pour aller en classe ce jour-là. Elle décide de discuter avec sa tutrice, Janet, à propos de son gain de poids. Janet taquine souvent Sarah à propos de sa collation du matin (un *Coke* et un sac de croustilles) en lui répétant qu'elle devrait manger des aliments plus sains.

« Tu devrais te renseigner sur les aliments plus sains et équilibrés », suggère Janet.

« Où est-ce que je trouve ce genre d'information? » demande Sarah.

« Tu peux trouver ces renseignements dans le *Guide alimentaire canadien*. Tu peux trouver le guide sur Internet », lui dit Janet.

Janet et Sarah se rendent à la salle des ordinateurs. Sarah écrit « Guide alimentaire canadien » dans la barre de recherche, et le site Web apparaît à l'écran.

Activité 1 : Introduction au *Guide alimentaire canadien*



Va sur Internet et fais une recherche en écrivant *Guide alimentaire canadien* ou clique sur le lien ci-dessous (enfonce la touche « Ctrl » en même temps que tu cliques sur le bouton gauche de la souris) :

<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>

- Clique sur le lien intitulé *Renseignements de base sur le Guide alimentaire*.
- Ensuite, clique sur le lien rapide *Quelles quantités d'aliments avez-vous besoin chaque jour* et trouve ton groupe d'âge selon ton sexe.
- Combien de portions de légumes et de fruits dois-tu manger chaque jour? _____
- Combien de portions de produits céréaliers dois-tu manger? _____
- Combien de portions de lait et substituts dois-tu manger? _____
- Combien de portion de viandes et substituts dois-tu manger? _____
- D'après toi, manges-tu de façon saine et équilibrée? Explique ta réponse.



Discute de tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Avec l'aide de Janet, Sarah passe une bonne partie de l'avant-midi à examiner le guide alimentaire et les liens sur le site Web. Elle décide ensuite d'utiliser deux outils pour l'aider à adopter un régime alimentaire plus sain et à perdre du poids :

- Mon Guide alimentaire
- Mes portions du Guide alimentaire

Pour retourner à la page d'accueil, Sarah a cliqué sur l'image *Guide alimentaire canadien*. De là, elle a cliqué sur *Créer Mon Guide alimentaire* pour choisir les aliments qu'elle veut manger. Elle est retournée à la page d'accueil et a cliqué sur *Mes portions du Guide alimentaire* (à gauche) pour planifier ses repas. À ton tour!

Activité 2 : Faire le suivi de tes repas



1. Sur le site Web du *Guide alimentaire canadien*, trouve le lien intitulé *Mon Guide alimentaire* et clique sur *Créer Mon Guide alimentaire*. Suis les étapes et crée ton propre guide alimentaire. Lorsque tu as terminé, imprime une copie de ton guide alimentaire.
2. Imprime une copie de *Mes portions du Guide alimentaire*. Pendant trois jours, fais le suivi de ce que tu manges comme repas et collations.

Autres activités

3. Après trois jours, compare tes données qui se trouvent sur la fiche *Mes portions du Guide alimentaire* à celles de *Mon Guide alimentaire*.
À l'aide des données de la fiche *Mes portions du Guide alimentaire*, inscris le nombre de portions que tu as mangées par jour pour chaque groupe alimentaire dans le tableau ci-dessous. Inscris le nombre de portions recommandées dans la colonne « Guide alimentaire canadien ».
4. Crée des guides alimentaires pour les autres membres de ta famille. Tu peux même les afficher sur le réfrigérateur de la maison.

Est-ce que je mange assez de portions?

Groupe alimentaire	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Guide alimentaire canadien
 <p>Légumes et fruits</p>				
 <p>Produits céréaliers</p>				
 <p>Lait et substituts</p>				
 <p>Viandes et substituts</p>				
 <p>Huile et autres matières grasses</p>				
 <p>Aliments à limiter</p>				



Réflexion

Selon toi, lequel de ces deux choix est le plus sain : les aliments que tu as mangés ou les aliments inscrits dans *Mon Guide alimentaire*? Explique ton choix. Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Partie 2

Sarah regarde les aliments qu'elle a choisis dans son guide alimentaire. Elle regarde ensuite les aliments qu'elle a mangés dans *Mes portions du Guide alimentaire*. Ils sont très différents! Sarah décide qu'elle a encore besoin d'aide.

« Je connais les aliments que je dois manger, dit-elle à Janet, mais je ne sais pas comment les préparer! »

« On dirait que tu as besoin de trouver de nouvelles recettes. Retournons sur Internet pour voir ce que nous pouvons trouver », lui propose Janet.

« J'ai déjà essayé, dit Sarah. J'ai écrit *recettes de poulet* et j'ai obtenu tellement de résultats que je ne pouvais pas tous les regarder! »

« Nous allons faire une recherche plus précise. Laisse-moi regarder ton guide alimentaire, dit Janet. Hmm! Je vois que tu as écrit du poulet et du bœuf dans ton tableau ainsi que des carottes, du brocoli et des épinards. »

« N'oublie pas que je veux perdre du poids », lui rappelle Sarah.



Sais-tu comment Sarah doit faire pour trouver une recette en ligne qui correspond à son guide alimentaire?

Janet propose à Sarah d'écrire du poulet et deux légumes de son choix, avec les mots « faible teneur en gras ». Sarah écrit :

Faible teneur en gras + poulet + brocoli + carotte

Elle trouve une recette qu'elle veut essayer.

Riz au poulet et au brocoli (faible en gras)

Ingrédients

- 2 poitrines de poulet désossées et sans peau, coupées en cubes
- 1 tasse de bouillon de poulet
- 3 tasses de brocoli frais coupé en morceaux
- 1 ou 2 tasses de minicarottes
- 1 tasse de riz cuit
- 2 boîtes (10 onces) de crème de poulet à faible teneur en gras
- 1/3 tasse de fromage Parmesan
- 1/3 tasse de lait écrémé
- 1/8 c. à thé de poivre
- 1/4 c. à thé de sel
- 1/2 c. à thé de poudre d'ail
- 1 c. à soupe de beurre fondu
- 3 c. à soupe de miettes de pain séchées



Mode d'emploi

1. Faire bouillir le bouillon de poulet et y ajouter le poulet. Continuer à bouillir jusqu'à ce que le poulet soit cuit.
2. Cuire le brocoli et les carottes à la vapeur jusqu'à ce qu'ils soient tendres.
3. Mettre le riz cuit au fond d'une casserole en y ajoutant les carottes, le brocoli et le poulet cuit.
4. Dans un bol, mélanger la crème, le fromage parmesan, le lait et les assaisonnements. Verser ensuite ce mélange dans la casserole.
5. Mélanger le beurre et les miettes de pain. Étendre ce mélange sur le dessus de la casserole. Cuire au four à 350 °F pendant 30 minutes.



Activité 3 : Recherche de recettes en ligne

1. Trouve des recettes en ligne qui contiennent les aliments d'au moins deux groupes alimentaires de ton *Guide alimentaire*.

Nom de la recette : _____

Où as-tu trouvé cette recette? _____

À quelle date l'as-tu trouvée? _____

2. Trouve une recette contenant des œufs, des légumes et du lait ou un substitut.

Nom de la recette : _____

Où as-tu trouvé cette recette? _____

À quelle date l'as-tu trouvée? _____



Imprime tes recettes et partage-les avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Partie 3

Sarah est très fière d'elle-même. Elle a choisi deux recettes qui correspondent à son nouveau régime alimentaire sain et équilibré. Arrivée chez elle, elle ouvre son réfrigérateur et y trouve :

- Trois bouteilles de boisson gazeuse
- Un litre de lait
- Deux œufs
- Un paquet de saucisses
- Du fromage à la crème (date expirée)
- De la moutarde
- Du ketchup
- Une très vieille orange
- Du jus de pomme qui ne sent pas bon
- Un poivron vert gluant
- Une carotte séchée

Sarah va chercher la poubelle et y jette tout sauf le lait, les œufs, la moutarde et le ketchup. Elle vide dans l'évier les deux bouteilles de boisson gazeuse (qui n'était plus gazeuse!) et les met au recyclage. Elle regarde la date de péremption du carton de lait. La date de péremption indique si le produit est encore frais ou bon. Elle se trouve souvent près des mots « Meilleur avant ». Sarah décide de jeter le lait à la poubelle. Puis, elle passe un linge à l'intérieur du réfrigérateur. Il est maintenant très propre et presque vide.

Ensuite, Sarah examine ses nouvelles recettes et sort une feuille blanche. Elle se prépare à écrire une nouvelle liste d'épicerie. Souvent, lorsque Sarah fait l'épicerie, elle n'a pas de liste. Elle met dans son panier des articles dont elle n'a pas vraiment besoin et oublie ce qu'elle doit réellement acheter. Janet a suggéré à Sarah de préparer une liste qui l'aidera à faire des choix plus sains et à économiser de l'argent.

« N'achète rien qui n'est pas sur ta liste, lui conseille Janet. Ça t'évitera d'acheter des articles dont tu n'as pas besoin et qui ne sont pas nutritifs. »

Activité 4 : Préparation d'une liste d'épicerie

Les recettes de Sarah sont présentées aux pages qui suivent. Elle a déjà du sel, du poivre et toutes les épices dans son armoire, sauf du cumin. Elle a également du riz, des oignons, de la sauce aux tomates et du maïs congelé. Que doit-elle acheter?

Remplis la *liste d'épicerie* ci-dessous en y écrivant les ingrédients et la quantité nécessaire.

Liste d'épicerie

Légumes et fruits	Produits laitiers	Viandes	Aliments en conserve	Autres

Recette de riz au poulet et au brocoli (faible en gras)

Ingrédients

- 2 poitrines de poulet désossées et sans peau, coupées en cubes
- 1 tasse de bouillon de poulet
- 3 tasses de brocoli frais coupé en morceaux
- 1 ou 2 tasses de minicarottes
- 1 tasse de riz cuit
- 2 boîtes (10 onces) de crème de poulet à faible teneur en gras
- 1/3 tasse de fromage Parmesan
- 1/3 tasse de lait écrémé
- 1/8 c. à thé de poivre
- 1/4 c. à thé de sel
- 1/2 c. à thé de poudre d'ail
- 1 c. à soupe de beurre fondu
- 3 c. à soupe de miettes de pain séchées



Mode d'emploi

1. Faire bouillir le bouillon de poulet et y ajouter le poulet. Continuer à bouillir jusqu'à ce que le poulet soit cuit.
2. Cuire le brocoli et les carottes à la vapeur jusqu'à ce qu'ils soient tendres.
3. Mettre le riz cuit au fond d'une casserole en y ajoutant les carottes, le brocoli et le poulet cuit.
4. Dans un bol, mélanger la crème, le fromage parmesan, le lait et les assaisonnements. Verser ensuite ce mélange dans la casserole.
5. Mélanger le beurre et les miettes de pain. Étendre ce mélange sur le dessus de la casserole. Cuire au four à 350 °F pendant 30 minutes.

Chili au bœuf et aux fèves noires

Préparation : 5 minutes

Cuisson : 40 minutes

Ingrédients

- 1 lb (500 g) de bœuf haché maigre ou extra maigre
- 1 gros oignon, coupé en dés
- 1 gros poivron vert, coupé en dés
- 2 ou 3 cuillères à soupe (de 30 à 45 ml) de poudre de chili
- 1 c. à thé (5 ml) de cumin moulu
- 1 boîte (28 onces/796 ml) de tomates en dés
- 1 boîte (14 onces/398 ml) de sauce aux tomates
- 1 boîte (19 onces/540 ml) de fèves noires, égouttées et rincées
- 1 ½ tasse (375 ml) de maïs en grains congelés



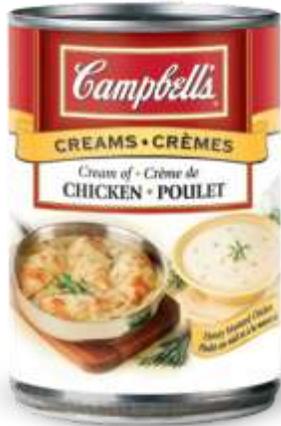
Mode d'emploi

1. Dans un grand poêlon ou une grande casserole, cuire à feu moyen le bœuf, l'oignon et le poivron vert, en y ajoutant la poudre de chili et le cumin. Mijoter jusqu'à ce que la viande soit complètement cuite et que tout le liquide se soit évaporé.
2. Ajouter les tomates, la sauce aux tomates, les fèves et le maïs en remuant.
3. Amener à ébullition sur un feu moyen vif. Réduire le feu; laisser mijoter avec le couvercle pendant 30 minutes en remuant de temps en temps.

Activité 5 : Comparaison d'étiquettes

À l'épicerie, Sarah doit choisir une crème de poulet de marque *Campbell's*. Aide Sarah à faire un choix santé.

CRÈME DE POULET



Calories 120
Total des lipides 8 g
Lipides saturés 2,5 g
Cholestérol 10 mg
Sodium 870 mg
Glucides 10 g
Fibres 2 g
Sucres 1 g
Protéine 3 g

**% valeur
quotidienne****
Vitamine A 6 %
Vitamine C 0 %
Calcium 0 %
Fer 0 %

CRÈME DE POULET — FAIBLE TENEUR EN GRAS



Calories 70
Total des lipides 2 g
Lipides saturés 0,5 g
Cholestérol 5 mg
Sodium 640 mg
Glucides 11 g
Fibres 2 g
Sucres 1 g
Protéine 3 g

**% valeur
quotidienne****
Vitamine A 2 %
Vitamine C 0 %
Calcium 2 %
Fer 2 %

C'est important de bien lire et de comparer les étiquettes lorsque tu veux faire des choix plus sains. Compare les deux crèmes de poulet en remplissant le tableau ci-dessous :

	Crème de poulet régulière	Crème de poulet Faible teneur en gras
Calories		
Lipides		
Lipides saturés		
Sodium		

Quelle boîte de crème Sarah devrait-elle choisir? Pourquoi?

Connaissances sur la valeur nutritive

Nutrition Facts	
Valeur nutritive	
Per 1/6 pizza (148 g) pour 1/6 de pizza (148 g)	
Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne
Calories / Calories 310	
Fat / Lipides 7 g	11 %
Saturated / saturés 3.5 g + Trans / trans 0.2 g	19 %
Cholesterol / Cholestérol 15 mg	
Sodium / Sodium 780 mg	33 %
Carbohydrate / Glucides 45 g	15 %
Fibre / Fibres 2 g	8 %
Sugars / Sucres 3 g	
Protein / Protéines 15 g	
Vitamin A / Vitamine A	8 %
Vitamin C / Vitamine C	35 %
Calcium / Calcium	25 %
Iron / Fer	20 %

- ← Vérifie toujours la portion
- ← Le plus **bas** possible
- ← Le plus **haut** possible
- ← Le plus **bas** possible
- ← Le plus **haut** possible
- ← Le plus **haut** possible (toute cette section)

Il est important de lire toutes les données sur l'étiquette d'un produit alimentaire avant de faire un choix santé.

Sarah doit également acheter du lait pour une de ses recettes. Elle achète toujours du 2 %, mais sa recette suggère d'utiliser du lait écrémé. Elle se demande s'il y a réellement une différence entre les deux types de lait. Compare les deux étiquettes ci-dessous pour décider lequel des deux types de lait est le choix le plus sain. Rappelle-toi que Sarah essaie de manger sainement et de perdre du poids.

Lait écrémé (sans gras)

Nutrition Facts Valeur nutritive	
Per 1 cup (250 mL) serving / par portion de 1 tasse (250 mL)	
Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne
Calories / Calories 90	
Fat / Lipides 0 g	0 %
Saturated / saturés 0 g + Trans / trans 0.0 g	0 %
Cholesterol / Cholestérol 5 mg	
Sodium / Sodium 125 mg	5 %
Carbohydrate / Glucides 13 g	4 %
Fibre / Fibres 0 g	0 %
Sugars / Sucres 13 g	
Protein / Protéines 9 g	
Vitamin A / Vitamine A	10 %
Vitamin C / Vitamine C	0 %
Calcium / Calcium	30 %
Iron / Fer	0 %
Vitamin D / Vitamine D	45 %

PASTEURIZED/PASTEURISÉ

INGREDIENTS: SKIM MILK, VITAMIN A PALMITATE AND VITAMIN D₃.

INGRÉDIENTS : LAIT ÉCRÉMÉ, PALMITATE DE VITAMINE A ET VITAMINE D₃.

Lait 2 % (partiellement écrémé)

Nutrition Facts Valeur nutritive	
Per 1 cup (250 mL) serving / par portion de 1 tasse (250 mL)	
Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne
Calories / Calories 130	
Fat / Lipides 5.0 g	8 %
Saturated / saturés 3.0 g + Trans / trans 0.1 g	16 %
Cholesterol / Cholestérol 20 mg	
Sodium / Sodium 120 mg	5 %
Carbohydrate / Glucides 12 g	4 %
Fibre / Fibres 0 g	0 %
Sugars / Sucres 12 g	
Protein / Protéines 9 g	
Vitamin A / Vitamine A	10 %
Vitamin C / Vitamine C	0 %
Calcium / Calcium	30 %
Iron / Fer	0 %
Vitamin D / Vitamine D	45 %

PASTEURIZED/PASTEURISÉ

INGREDIENTS: PARTLY SKIMMED MILK, VITAMIN A PALMITATE AND VITAMIN D₃.

INGRÉDIENTS : LAIT PARTIELLEMENT ÉCRÉMÉ, PALMITATE DE VITAMINE A ET VITAMINE D₃.

Sarah a donc choisi le lait écrémé en choisissant un carton dont la date de péremption est la plus éloignée pour pouvoir le conserver pendant au moins une semaine dans son réfrigérateur.

Activité 6 : D'autres comparaisons d'étiquettes

Activité de calcul

Quelle différence de calories y a-t-il entre une tasse de lait écrémé et une tasse de lait 2 %?

Calories dans une tasse de lait 2 % = _____

Calories dans une tasse de lait écrémé = _____

Différence de calories = _____



Réflexion

Remarque la différence de lipides entre le lait 2 % et le lait écrémé. Y a-t-il une différence dans la quantité de calcium entre les deux sortes de lait? Vas-tu acheter du lait écrémé ou du lait 2 %? Pourquoi?

Partage tes réponses avec ton formateur ou ta formatrice.

Partie 4

Détails sur les dates de péremption

Comme il a été mentionné dans les pages précédentes, la date de péremption des aliments sert à indiquer qu'au-delà de cette date, l'aliment peut perdre sa fraîcheur, ses qualités nutritionnelles ou peut présenter un éventuel danger pour la santé. Il est parfois difficile de trouver et de lire cette date sur les produits alimentaires. Elle est souvent inscrite sur le rebord d'un couvercle ou sur le dessus ou le dessous d'un carton. Elle peut se trouver sur l'attache du produit, comme pour les sacs de lait et le pain en tranches.

Les dates inscrites ne signifient pas toutes la même chose.



« à consommer de préférence avant le » ou « meilleur avant »

L'aliment devient moins frais après cette date, mais on peut le manger sans risque pour la santé.

« date de péremption »

Il est risqué de manger cet aliment après cette date.

« à vendre avant le »

Le propriétaire du magasin doit retirer l'aliment de ses tablettes avant cette date. Cet étiquetage est souvent utilisé pour les produits laitiers. On peut encore les consommer sans risque pour la santé jusqu'à sept jours s'ils sont gardés au réfrigérateur.

« fraîcheur garantie »

L'aliment restera frais jusqu'à cette date. Cet étiquetage est souvent utilisé pour les produits de boulangerie et de pâtisserie.

« emballé le »

Cette date correspond à la date à laquelle l'aliment a été emballé. Cet étiquetage est souvent utilisé pour des produits en boîte ou en conserve. Cette date contient souvent l'année, le mois et le jour de l'emballage.

Activité 7 : Calcul des dates de péremption

En supposant que la date d'aujourd'hui est le **lundi 10 mai**, réponds aux questions qui suivent. Partage tes réponses avec ton formateur et ta formatrice et tes collègues de classe.

1. Tu veux cuire des ailes de poulet pour le souper de vendredi. La date de péremption inscrite sur l'emballage est le 13 mai. Devrais-tu acheter ces ailes de poulet? Explique ta réponse.

2. Sur le pot de fromage cottage, il est écrit « Meilleur avant le 25 mai ». Il te faut habituellement 10 jours à deux semaines avant de finir le pot de fromage cottage. Devrais-tu l'acheter? Explique ta réponse.

3. Sur le sac d'épinards que tu veux acheter, il est écrit « À consommer de préférence avant le 9 mai ». Devrais-tu l'acheter? Explique ta réponse.

4. Tu veux acheter un sac de craquelins et tu remarques l'inscription « À vendre avant le 12 mai ». Devrais-tu l'acheter? Explique ta réponse.

5. Tu veux acheter du pain pour te faire des sandwichs tous les matins avant de venir au cours. La date de « fraîcheur garantie » est le 11 mai. Vas-tu acheter ce pain ou en choisir un autre? Explique ta réponse.

De retour à l'appartement de Sarah

Lorsque Sarah revient à la maison, elle est fatiguée, mais heureuse. Elle a pris l'autobus en transportant ses trois sacs d'épicerie lourds et maintenant elle doit ranger ses articles. Ensuite, elle pourra décider quelle recette elle préparera et quelles amies elle invitera à venir manger avec elle.

Sarah en a appris beaucoup sur la façon de faire des choix santé en :

- parlant avec Janet, qui est une personne qui mange sainement;
- faisant des recherches sur le site Web du *Guide alimentaire canadien*;
- choisissant des recettes;
- préparant une liste d'épicerie;
- allant à l'épicerie;
- lisant les étiquettes sur la valeur nutritive.

Elle se demande maintenant ce qu'elle pourrait faire pour en apprendre plus sur les choix d'aliments sains qu'elle peut faire.



Activité 8 : Réflexion



As-tu des suggestions?

Comment fais-tu pour choisir des aliments plus sains et équilibrés?

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettront à partir de maintenant de faire des choix plus sains pour toi. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences essentielles (niveau de rendement)			
Je comprends le <i>Guide alimentaire canadien</i> . (1)			
Je sais comment trouver de l'information dans le <i>Guide alimentaire canadien</i> . (1)			
Je peux lire les étiquettes sur des produits alimentaires. (1)			
Je peux comparer des données sur des étiquettes. (1)			
Je peux remplir un tableau d'information. (1)			
Je peux préparer une liste d'épicerie. (1)			
Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus. (2)			
Je peux additionner et soustraire des nombres entiers. (1)			
Je peux faire une recherche simple à partir de Google. (1)			
Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)			

Module 1 : Gestion de mes besoins fondamentaux

Chapitre 2 :

Bien vivre

Module 1 – Chapitre 2 : Bien vivre

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de trouver un bon logement.



Je trouve ça encore très difficile.



J'ai encore besoin de m'exercer.



Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire et comprendre des textes courts.			
Je comprends les abréviations utilisées dans les annonces de logements à louer.			
Je peux comparer des annonces de logements à louer.			
Je peux demander des renseignements sur un appartement.			
Je peux suivre des directives écrites simples.			
Je peux prendre quelques notes.			
Je comprends mes droits et mes responsabilités en tant que locataire.			
Je peux remplir un tableau d'information simple.			
Je peux préparer des chèques pour payer un loyer.			
Je peux suivre des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			
J'utilise des stratégies d'apprentissage prise de notes (p), titres (t), encadré (e) et graphique (g).			

Partie 1

Vocabulaire

colonne appartement conflit tension mal à l'aise

Paul est assis dans une salle au centre de formation. Il regarde le journal qui repose sur son cartable. Il promène son doigt de haut en bas le long d'une grande colonne. De temps en temps, il prend son crayon rouge et marque un gros crochet à côté de la colonne, puis il continue sa recherche.

« Salut Paul, dit Sarah. Qu'est-ce que tu fais? »

« Je cherche un appartement », dit Paul.

« Je croyais que tu vivais chez ta sœur », répond Sarah.

« Oui, ça fait maintenant six mois et j'en ai marre! » explique Paul.

Paul se rappelle la veille, dans la maison de sa sœur.

Il était assis à la table de la cuisine. Sa sœur et son beau-frère étaient en conflit et Paul se sentait mal à l'aise. Il a marmonné « excusez-moi », puis est descendu dans sa chambre au sous-sol. Sa sœur et son beau-frère n'ont même pas remarqué son départ.

« Je dois partir de là », a décidé Paul.

Il y a trois ans, Paul s'est blessé au travail. Depuis, il a essayé par tous les moyens de se trouver un emploi, mais sans succès parce qu'il n'est plus capable de rester debout ni assis trop longtemps. Le médecin a averti Paul qu'il ne devait pas travailler plus de quelques heures par jour.

Paul vivait dans un petit appartement. Le prix du loyer était élevé, mais avec sa pension, Paul arrivait à boucler les fins de mois. Un jour, son propriétaire d'immeuble l'a avisé qu'il venait de vendre l'immeuble et que Paul devait se trouver un autre logement. Paul ne savait pas quoi faire. Il était divorcé et vivait seul. Ses enfants vivaient en Alberta, mais il ne voulait pas quitter l'Ontario. Sa sœur lui a alors proposé d'emménager chez elle le temps qu'il décide ce qu'il allait faire.

Au début, le fait d'habiter avec la famille de sa sœur n'était pas si mal, mais dernièrement, il sent la tension augmenter lorsqu'il est en présence de sa sœur et son beau-frère. Il aime sa sœur, mais il ne veut pas vivre avec elle et sa famille. Paul veut absolument avoir son propre logement.

Sarah jette un coup d'œil au journal par-dessus l'épaule de Paul.

« Ah! Il y a beaucoup de logements à louer », dit-elle.

« Oui, mais il n’y en a pas beaucoup qui sont dans mes prix, répond Paul un peu découragé. Et j’ai besoin d’un stationnement pour ma camionnette. »

Activité 1 : Lecture de petites annonces



À la fin de sa recherche dans les journaux, Paul a coché un total de quatre annonces. Examine les annonces à la page 42 et réponds aux questions suivantes.

1. D’après toi, quel montant Paul peut-il dépenser pour son loyer? (**Indice** : La plupart des spécialistes financiers disent que le montant du loyer et des services publics ne doit pas dépasser le tiers du salaire net total du ménage.)

Total de la pension y compris les taxes : 1 500 \$

$$1\,500 \$ \div 3 = \underline{\hspace{2cm}}$$

(**Truc** : Combien y a-t-il de 3 dans le chiffre 15? Ajoute deux « 0 » à ta réponse.)

Paul peut dépenser _____ dollars pour son loyer.

2. Est-ce que Paul devra payer un autre montant pour les services publics? Il aimerait que ces services soient compris dans le prix de son logement pour qu’il puisse établir exactement combien d’argent il doit payer chaque mois.

Sarah fronce les sourcils en regardant les annonces.

« Il y a des mots dans ces annonces que je ne comprends pas. Qu’est-ce que ça veut dire *s-s*? »

Paul rit. « J’ai dû apprendre à lire ces annonces moi aussi. Je me suis fait une liste d’abréviations avec l’aide de notre formatrice pour m’aider à comprendre. *S-s* veut dire sous-sol. »

Examine la liste d'abréviations de Paul ci-dessous.

Abréviations des petites annonces		
Mot	Abrév. en français	Abrév. en anglais
appartement	app.	apt
balcon	balc	balc
buanderie collective	buand.	lndry
bungalow	bung.	bung
câble pour télévision	cble	cable
chambre à coucher	ch. ou c.c. ou càc	br ou bed ou bdrm
chauffage et électricité	chauff. & élect.	h/h
climatisation, air climatisé	clim	a/c
clôturé	clôt.	fncd
condominium	condo	condo
cuisine	cuis.	kit ou kitch
cuisinière et réfrigérateur	poêle/frigo	f/s
disponible	disp.	avail
double	dbl	dbl
électroménager	électro	appls
entrée privée	ent. priv.	sep entr
extérieur	ext.	ext
garage	gar.	gar
grand ou grande	grd ou grde	lrg ou lge
immédiatement	imméd.	immed
immeuble	imm.	bldg
impeccable	impec.	immac
inclus	inc.	incl
laveuse et sècheuse	lav./séch.	w/d
logement d'une seule pièce	studio ou loft	bachelor ou studio

meublé	mblé	furn
mois	mois	mo ou mth
non-fumeur	nf	no smkg, non smo
non meublé	non mblé	unfurn
pièces	pces	pc
plancher	pl.	fl
planchers de bois franc	pl. bois ou pl. bs frc	hrdwd flrs
premier et dernier mois de loyer	1 ^{er} et dern.	first and last
privé	priv	priv
professionnel	prof.	prof
références requises	réf. rq	refs ou refs req'd
renové	rén ou réno.	reno ou reno'd
rez-de-chaussée (1 ^{er} plancher)	rde	grd fl ou 1 st fl
salle de bain	sdb	ba ou bath ou bthrm
salle familiale	s. fam.	fam. rm
sous-sol	s-s ou s-sol	bsmt
spacieux	spac.	spac
stationnement	stat.	prkg
suite	ste	st ou ste
tout inclus	tt inclus	util incl ou w/util
tranquille	tranq.	quiet
+ électricité et chauffage	+ élec. & chauff.	+ utilities

✓ **NOUVEAU** – APP. 1 C.C. PRÈS des magasins, poêle/frigo, lav./séch., mblé ou non mblé, stat., service d'autobus, disp. 1^{er} nov. tél. : 235-3674.

À LOUER – APP. 1 C.C., ch. mblée
Nous louons aux grandes entreprises 360-0244.

NOUVEAU – APP. 2 CH. rdc, stat., 800 \$/mois + électr., 1^{er} et dern. loyers requis, libre imméd. Tél. : 365-8506.

✓ **NOUVEAU** – LUXUEUX APPS. (SUITE), studio, 1, 2 & 3 ch. Parfait pour aînés ou prof. frigo, poêle, intercom, stat. privé, buand., concierge sur place, ascenseurs et plus! PAS DE CHIENS! Tél. : 1 866 232-0060.

NOUVEAU – APP. 1 CH. à louer libre 1^{er} déc. 600 \$/mois, chauff. et électr. inclus. POÊLE/FRIGO inclus, endroit calme, pas d'animaux, buand. payante sur place. 1^{er} et dern. mois, visite sur appel : 363-6227 ou 268-8712.

✓ **NOUVEAU** – STUDIO AU CENTRE-VILLE 475 \$/mois, 1^{er} et dern. loyers requis, pas d'animaux. Tél. : 365-7765.

À LOUER – 641, AV. DES CÈDRES unités 2 chambres à partir de 919 \$ tout inclus, près de la ville très propre et tranquille. * pour personnes âgées * ascenseur * poêle & frigo * buand. payante * stat. inclus sans frais 1 800 800-RENT (7368).

NEW – 2 BDRM BSMT APT., 1142 Main Street. F/S, plug-in w/d, \$800/mth w/util. No pets. Avail immed.
Call 262-0313.

FOR RENT – LARGE 2 BD APT. with prkg Avail immed. \$800 util incl.
Call 266-7571.

NEW – 2 & 3 BDRM APT. in Ottawa, furn, we rent to large companies. Call, 580-3000.

✓ **NEW** – 1 BD APT, \$555/mo +hydro, f/s, person living alone, quiet, near town, prkg, no smkg, no pets. Phone 264-3849.

FOR RENT – BACHELOR, f/s, h/h, no pets, responsible adult only, near town. Call after 3 p.m. 264-9634

Activité 2 : Comparaison des annonces de logements à louer

À l'aide du tableau ci-dessous, des annonces à la page précédente et de la liste d'abréviations de Paul, compare les quatre logements cochés par Paul. Utilise le point d'interrogation s'il manque certains renseignements dans les annonces.

	App. 1	App. 2	App. 3	App. 4
prix du loyer				
chauffage/électricité				
cuisinière/réfrigérateur				
1^{er} et dernier mois				
laveuse/sècheuse				
stationnement				

Selon les données de ton tableau, quel appartement crois-tu que Paul devrait louer?
Explique ta réponse.

Après avoir rempli son tableau, Paul a une meilleure idée des questions à poser au propriétaire d'immeuble lorsqu'il lui parlera. Écris les questions que Paul doit poser pour chacun des appartements.

Appartement 1 :

Appartement 2 :

Appartement 3 :

Appartement 4 :



Pour obtenir d'autres renseignements ou de l'aide pour trouver un logement, clique sur le lien suivant :

<http://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/co/lolo/vogulolo/polo/index.cfm>

Dans ces pages réservées aux locataires, tu trouveras des conseils utiles pour la recherche d'un logement, y compris les questions que tu dois te poser avant de louer un logement.

Après avoir lu l'article, examine tes questions. Aimerais-tu ajouter ou changer certaines questions?



Discute de ces changements avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Activité 3 : Simulation



Organise cette activité d'avance avec ton formateur ou ta formatrice!

Fais semblant que tu es à la recherche d'un appartement et que ton formateur ou ta formatrice est le propriétaire d'immeuble.

1. Utilise les petites annonces de Paul ou des annonces de ton propre journal pour trouver un appartement que tu veux louer.
2. Choisis 3 ou 4 annonces de logements à louer.
3. Téléphone au « propriétaire » (ton formateur ou ta formatrice) pour chacun des logements.
4. Sur une feuille de papier, ou à l'ordinateur, prépare un tableau comme celui que l'on vient d'utiliser.
5. Prépare tes questions, puis inscris les réponses données par le « propriétaire ».
6. Répète cette étape pour chacun des logements à louer.
7. Ensuite, choisis le meilleur logement pour toi en fonction des notes que tu as prises.



Discute de ta réponse avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Partie 2

Avant d'habiter chez sa sœur, Paul payait le loyer chaque mois à son propriétaire. Lorsqu'il avait emménagé dans ce logement, il avait payé le premier et le dernier mois de loyer pour la durée de son bail. Lorsque le propriétaire a demandé à Paul de quitter l'appartement, il lui a demandé de partir le plus tôt possible. Le dernier mois de loyer que Paul a payé était en mars. Il a été en mesure d'emménager chez sa sœur le 15 mars. Cela faisait son affaire, car il croyait qu'il pourrait récupérer la moitié de son dernier mois de loyer.

« Non, ce n'est pas la façon de faire, lui a expliqué son propriétaire. Je dois réparer les trous que tu as faits dans les murs en posant tes cadres. Tu as aussi taché le tapis. Je dois donc le faire nettoyer par un professionnel. »

Paul était irrité. S'il avait eu plus de temps, il aurait nettoyé le tapis et aurait réparé les trous lui-même. Maintenant, il perd la valeur de la moitié d'un mois de loyer!

Activité 4 : Lecture des renseignements pour les nouveaux locataires (de la Commission de la location immobilière)



Réflexion

Le propriétaire d'immeuble de Paul avait-il raison?



Avec ton formateur ou ta formatrice, lis les renseignements provenant de la *Commission de la location immobilière* aux deux prochaines pages et détermine si Paul pouvait récupérer la moitié de son dernier mois de loyer.



Discute de ta réponse avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.



Renseignements pour les nouveaux locataires

Les propriétaires d'immeuble doivent remettre les présents renseignements aux nouveaux locataires à la date d'entrée en vigueur de la location ou avant cette date.

La Loi

La plupart des locations à usage d'habitation sont visées par la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* (la Loi). Cette loi :

- confère aux propriétaires et aux locataires des droits et des responsabilités spécifiques;
- prévoit des règles pour augmenter le loyer et expulser un locataire;
- et crée la Commission de la location immobilière (la Commission).

Le rôle de la Commission de la location immobilière est :

- d'informer les propriétaires et les locataires de leurs droits et responsabilités en vertu de la *Loi*; et
- de résoudre les différends entre les propriétaires et les locataires par **médiation** ou par **décision arbitrale**, ou en leur fournissant des renseignements.

Droits et responsabilités des locataires

Vous avez droit :

- **au maintien dans les lieux** – Vous pouvez continuer de vivre dans votre logement locatif jusqu'à ce que vous donniez à votre propriétaire un avis en bonne et due forme lui indiquant que vous avez l'intention de déménager, vous et votre propriétaire conveniez que vous pouvez déménager, ou votre propriétaire vous remet un avis pour mettre fin à votre location pour une raison permise par la *Loi*;
- **Important** : Si votre propriétaire vous donne un avis mettant fin à votre location, vous n'avez pas besoin de déménager. Votre propriétaire doit présenter une requête à la Commission pour obtenir une ordonnance d'éviction et vous aurez le droit de vous présenter à une audience pour expliquer pourquoi la location ne devrait pas prendre fin;
- **à la vie privée** – Votre propriétaire peut uniquement entrer dans votre logement locatif pour les raisons permises par la *Loi*. Dans la plupart des cas, votre propriétaire doit, avant d'entrer dans votre logement, vous donner un avis écrit 24 heures d'avance. Toutefois, quelques exceptions s'appliquent telles que dans un cas d'urgence ou si vous acceptez de laisser le propriétaire entrer dans le logement.

Vous avez la responsabilité de :

- **payer votre loyer** à temps;
 - **garder votre logement propre**, conformément aux normes de propreté considérées comme normales par la plupart;
 - **réparer tout dommage** causé intentionnellement ou par manque de vigilance au logement locatif par vous ou vos invités.
-

Vous n'êtes pas autorisé à :

- **changer la serrure** d'une porte donnant accès à votre logement locatif, à moins que votre propriétaire ne vous autorise à le faire.

Droits et responsabilités du propriétaire

Votre locateur a le droit de :

- **percevoir une avance de loyer** – Cette avance ne peut dépasser un mois de loyer, ou si le loyer est payé à la semaine, une semaine de loyer. Cette avance doit servir à payer le dernier mois ou la dernière semaine de votre location. Elle ne peut être utilisée pour d'autres raisons telles que le paiement des dommages. Un propriétaire doit payer l'intérêt sur l'avance tous les ans;
 - **augmenter le loyer** – Des règles spéciales sont conçues pour limiter le nombre d'augmentations de loyer et le montant de l'augmentation. Dans la plupart des cas, un propriétaire peut augmenter le loyer seulement une fois par année conformément au taux légal fixé par le ministère des Affaires municipales et du Logement. Un propriétaire doit donner un avis d'augmentation de loyer par écrit d'au moins 90 jours et doit utiliser la formule réservée à cette fin. Exceptions : Les nouveaux logements, les logements publics et sans but lucratif, les résidences scolaires, collégiales et universitaires, et certains autres logements ne sont pas visés par toutes les règles touchant le loyer.
-

Votre propriétaire a la responsabilité de :

- **garder le logement locatif en bon état** et se conformer aux normes de salubrité, de sécurité et d'entretien;
 - **vous donner un exemplaire de votre convention de location écrite** dans les 21 jours qui suivent la date à laquelle vous l'avez signée et remise à votre propriétaire. Si votre convention de location n'est pas écrite, votre propriétaire doit vous donner un avis écrit indiquant son nom légal et son adresse légale dans les 21 jours qui suivent la date d'entrée en vigueur de la location.
-

Votre locateur n'est pas autorisé à :

- **couper ou entraver de façon délibérée la fourniture d'un service essentiel** (chauffage, électricité, mazout, gaz, eau chaude ou eau froide) et un service en matière de soins ou de nourriture que le propriétaire doit fournir conformément à votre convention de location. Par contre, votre propriétaire peut couper ces services **temporairement** si cela est nécessaire pour effectuer des réparations;
- **prendre vos biens personnels** si vous ne payez pas votre loyer et vous habitez encore le logement locatif;

- **fermer votre logement à clé pour vous empêcher d’entrer dans votre logement locatif**, à moins que votre propriétaire ait une ordonnance d’éviction de la Commission et que le shérif se rende à votre logement locatif pour la mettre à exécution;
- **insister que vous payiez votre loyer par chèque postdaté ou par débit automatique**. Ces modes de paiement peuvent vous être proposés, mais le propriétaire ne peut pas refuser de vous louer un logement ou vous évincer parce que vous avez refusé ces modes de paiement.

Renseignements supplémentaires

Communiquer avec la Commission de la location immobilière

La présente brochure renferme des renseignements généraux au sujet des droits et responsabilités des propriétaires et des locataires. Pour obtenir des renseignements détaillés sur vos droits et responsabilités ou sur la façon de résoudre un différend avec votre propriétaire, vous pouvez :

- visiter le site Web de la Commission de la location immobilière (CLI) à <http://www.CLI.gov.on.ca> ou le bureau de la CLI de votre région.
- appeler la Commission au **416 645-8080** ou, sans frais, au **1 888 332-3234**. Vous pouvez obtenir de l’information à ces numéros 24 heures sur 24. Vous pouvez également parler à un représentant du service à la clientèle, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h.

La présente formule a été approuvée par la Commission de la location immobilière aux fins de l’article 11 de la *Loi de 2006 sur la location à usage d’habitation*.

Pour la location de son nouvel appartement, Paul décide de demander une copie du bail de location et de le lire attentivement avant de le signer. Il a déjà vu des contrats de location et sait qu'ils sont assez compliqués! Paul décide de demander l'aide d'une autre personne pour examiner le bail avec lui.



Paul a aussi lu le site Web de la Commission de la location immobilière à l'adresse <http://www.ltb.gov.on.ca/fr/index.htm> où il a trouvé beaucoup de renseignements sur les droits des locataires.

Par exemple, Paul a téléchargé une copie du **Guide d'information sur la *Loi sur la location à usage d'habitation***. Il a demandé à sa formatrice, Lisa, de l'aider à examiner ce guide avec lui.

Le **Guide d'information sur la *Loi sur la location à usage d'habitation*** est publié sur le site Web de la Commission de la location immobilière à l'adresse :

http://www.ltb.gov.on.ca/fr/Key_Information/STEL02_111677FR.html

Activité 5 : Lecture du Guide d'information sur la *Loi sur la location à usage d'habitation*



Examine ce document avec ton formateur ou ta formatrice.

Écris trois responsabilités que tu as en tant que locataire.

1. _____

2. _____

3. _____

Écris trois responsabilités qu'a ton propriétaire d'immeuble. Choisis des responsabilités qu'il est important que tu saches.

1. _____

2. _____

3. _____

Qu'as-tu appris de nouveau sur le fait d'être locataire?



Discute de toutes tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Après avoir lu tous les renseignements sur les droits et les responsabilités des propriétaires d'immeuble et des locataires, Paul se sent maintenant prêt à louer un appartement.

Partie 3

Lorsque Paul vivait dans son premier appartement, il n'avait jamais eu à écrire un chèque parce que c'était son ancienne épouse qui s'occupait de leurs finances. Lorsque son nouveau propriétaire d'immeuble demande à Paul de lui donner les chèques pour le loyer du premier et du dernier mois, Paul se rend à la banque pour demander de l'aide à Janice, sa caissière préférée, car il ne sait pas comment rédiger un chèque.

« Bonjour Janice. J'ai un petit problème », dit Paul.

« Eh bien, j'espère pouvoir t'aider. Qu'est-ce qui se passe? »

« Je dois écrire des chèques pour mon premier et mon dernier mois de loyer aujourd'hui. Je me sens un peu ridicule parce que je n'ai jamais écrit de chèque de ma vie – mon ancienne épouse s'occupait de toutes nos finances. »

« Ne t'inquiète pas. Il y a beaucoup de personnes qui n'ont jamais écrit de chèque. Avec le prélèvement automatique et les services bancaires en ligne, je n'écris presque plus de chèques! raconte Janice. Je pense que la première chose que nous devons faire, c'est de te trouver des chèques vierges sur lesquels tu vas pouvoir t'exercer. »

Janice dépose un chèque vierge sur le comptoir devant Paul. Elle encercle le nom et l'adresse situés en haut à gauche du chèque.

« Voici le nom et l'adresse de la personne à qui appartient ce chèque. Nous te commanderons des chèques aujourd'hui. Ton nom et ton adresse apparaîtront ici. »

« Le nom de ta banque et son adresse apparaissent ici », explique Janice en pointant le nom de la banque. « Au bas du chèque, on trouve ton numéro de compte et d'autres données importantes au sujet de la banque. »

« D'accord, dit Paul. Je vois tout ça, mais qu'est-ce que je dois écrire dans les sections à remplir? »

« Tu as cinq renseignements à écrire sur ton chèque, explique Janice. Si tu te souviens toujours de remplir ces cinq renseignements, tes chèques seront toujours bien écrits. »

Anna Chiasson
500, rue Beaverbrook
Fredericton, NB
E4B 2H8

Chèque 123
 _____ **(1)** 20 _____

Payez à l'ordre de _____ **(2)** \$ _____ **(3)**
 _____ **(4)** / 100 Dollars

Banque ***
 123, rue Waters
 Fredericton, NB
 E3B4H6

_____ **(5)** _____

123 456 789 987 654 321

Activité 6 : Écriture d'un chèque

- À quels endroits sur le chèque Paul doit-il écrire ses renseignements? Encerle-les sur le chèque ci-dessus.
- Quels sont les cinq renseignements que Paul doit inscrire sur son chèque?

- Écris la bonne date sur le chèque.
- Écris le nom de la personne ou de l'entreprise à laquelle tu adresses le chèque.
- Écris le montant du chèque en chiffres.
- Écris le montant du chèque en lettres.
- Signe le chèque.



Réflexion

Pourquoi crois-tu qu'il faut écrire le montant du chèque en lettres et en chiffres?



Écris les chèques du premier et du dernier mois de loyer de Paul. Paul doit payer 525 \$ par mois pour son loyer. Fais les chèques en date d'aujourd'hui.

Paul Davis
322, avenue Pleasant
Sudbury (Ontario) P3C 4A2

Date

Chèque n° 001
□□□□□□□□
AAAA/MM/JJ

Payez à l'ordre de _____ \$
_____/100 dollars

Banque de Nouvelle-Écosse
Pine Plaza
12, rue Elm
Sudbury (Ontario) P3C 2H6

123 456 789 664 521

Paul Davis
322, avenue Pleasant
Sudbury (Ontario) P3C 4A2

Date

Chèque n° 002
□□□□□□□□
AAAA/MM/JJ

Payez à l'ordre de _____ \$
_____/100 dollars

Banque de Nouvelle-Écosse
Pine Plaza
12, rue Elm
Sudbury (Ontario) P3C 2H6

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à trouver un logement qui te convient. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :



Je trouve ça encore très difficile.



J'ai encore besoin de m'exercer.



Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire et comprendre des textes courts. (1)			
Je comprends les abréviations utilisées dans les annonces de logements à louer. (2)			
Je peux comparer des annonces de logements à louer. (2)			
Je peux demander des renseignements sur un appartement. (1)			
Je peux suivre des directives écrites simples. (1)			
Je peux prendre quelques notes. (1)			
Je comprends mes droits et mes responsabilités en tant que locataire. (3)			
Je peux remplir un tableau d'information simple. (1)			
Je peux préparer des chèques pour payer un loyer. (1)			
Je peux suivre des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			
J'utilise des stratégies d'apprentissage prise de notes (p), titres (t), encadré (e) et graphique (g). (1)			

Module 1 : Gestion de mes besoins fondamentaux

Chapitre 3 :

Bien me vêtir

Module 1 – Chapitre 3 : Bien me vêtir

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de bien te vêtir.

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux additionner et soustraire mon argent pour faire des achats quotidiens.			
Je peux calculer les économies que je fais en achetant des articles en solde (solde moitié prix, rabais de 30 %).			
Je peux lire et comprendre des étiquettes d'entretien des vêtements.			
Je peux lire et comprendre des annonces communautaires.			
Je peux lire et comprendre des dépliants d'information.			
Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple.			
Je peux remplir un tableau d'information simple.			
Je peux arrondir des nombres.			

Vocabulaire

Velours côtelé aubaines frissons sélection en attendant marron subventionnée

Sarah et Aïcha dînent au centre de formation. Sarah termine son sandwich au thon et ses carottes. Une belle pomme repose sur la table devant elle.

« Dis donc, tu manges santé! » constate Aïcha qui finit un restant de pâtes. « Combien de livres as-tu perdues jusqu'ici? »

Un peu découragée, Sarah dit : « Seulement trois livres. J'aimerais en perdre 15, mais à ce rythme-là, il me faudra plusieurs mois pour réussir! L'infirmière du service de santé m'a dit que si je mange de bons aliments et que je perds du poids un peu à la fois, il y a de bonnes chances que je ne regagne pas ces kilos par la suite. »

« J'ai déjà entendu ça moi aussi, dit Aïcha. Une de mes amies avait perdu 20 livres en 8 semaines pour son mariage en septembre. À Noël, elle avait repris tout ce poids et même cinq livres de plus. »

« Dans mon cas, ce n'est pas pour un mariage. Je veux seulement pouvoir porter mon pantalon en velours côtelé! Le pantalon que je porte en ce moment n'est pas assez chaud », dit Sarah en regardant son pantalon d'entraînement.

« Tu devrais t'en acheter un autre en attendant », dit Aïcha.

« Quoi? Dépenser 30 \$ pour un morceau de vêtement que je ne vais porter que pour quelques mois? Il n'en est pas question! », dit Sarah qui n'aime pas trop dépenser.

« Qui t'a dit que ça coûterait 30 dollars? Combien crois-tu que j'ai payé pour le pantalon que je porte en ce moment? », lui demande Aïcha.

Sarah avait remarqué le pantalon d'Aïcha. C'est un pantalon en velours côtelé noir, exactement comme celui que Sarah aime porter l'hiver.

« Je ne le sais pas. L'as-tu acheté en solde? Peut-être 25 \$? »

« C'est plutôt 3,50 \$ », dit Aïcha.

« Quoi? »

« 3,50 \$, répète Aïcha en riant. Tu ne magasines jamais dans les magasins d'articles usagés? »

« Jamais, dit Sarah. Ces endroits sont remplis de vieux vêtements. Je ne vais jamais là. »

Aïcha hausse les épaules : « Comme tu veux! C'est certain que dans ces magasins il y a des vêtements qui ne sont pas si propres et qui ne valent pas le coup, mais je les lave toujours avant de les porter. De toute façon, j'aime mieux payer 3,50 \$ au lieu de 30 \$! »

Activité 1 : Achat dans un magasin d'articles usagés

Lorsqu'Aïcha a acheté son pantalon en velours côtelé noir au magasin d'articles usagés, elle a aussi acheté d'autres articles.

Un jean pour son garçon à 3,25 \$.

Un camion miniature pour son garçon à 2 \$.

Une poupée Barbie encore dans son emballage original pour sa fille à 4 \$.

1. Combien Aïcha a-t-elle dépensé cette journée-là au magasin d'articles usagés? (N'oublie pas d'ajouter le prix de son pantalon!) Ce magasin d'aubaines inclut la taxe dans ses prix déjà affichés.

2. Aïcha avait 15 \$ dans ses poches ce jour-là lorsqu'elle est allée au magasin d'articles usagés. Avait-elle assez d'argent pour payer la facture au complet? La caissière lui a-t-elle remis de la monnaie? Si oui, combien?

Partie 2

Plus tard dans l'après-midi, Sarah a des frissons en attendant à l'arrêt d'autobus. Le vent traverse son pantalon mince. Lorsqu'elle arrive chez elle, elle vérifie combien d'argent elle a dans son portefeuille. Il lui reste 25 \$ pour toute la semaine. Sarah regarde dans son réfrigérateur. Elle a du lait, des œufs et assez de nourriture pour se préparer des diners toute la semaine.

Je devrais peut-être vérifier le prix des pantalons en velours côtelé au Tigre Géant, pense-t-elle. Si je peux en trouver un à moins de 20 \$, je vais l'acheter.

Sarah habite près du Tigre Géant. Au magasin, elle se met à fouiller dans les vêtements à la recherche d'un pantalon en velours côtelé. Elle trouve enfin ce qu'elle cherche et sort une paire du lot. Celui-là m'a l'air bien, pense-t-elle. Elle vérifie l'étiquette : 29,99 \$. Sarah ne veut pas payer autant pour son pantalon. Elle aperçoit alors une affiche qui indique 30 % de rabais. Je ne peux pas calculer ça dans ma tête, se dit Sarah.

Comment Sarah fera-t-elle pour calculer ce rabais? Si tu trouves difficile de calculer des rabais dans ta tête, le tableau qui suit peut t'aider.

Activité 2 : Calcul de rabais

Regarde le tableau ci-dessous. Il te donne des trucs pour calculer des rabais.



Examine-le avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Prix courant	Prix arrondi	Pourcentage de rabais	Méthode	Rabais	Montant à payer (environ)
29,99 \$	30 \$	10 %	÷ par 10 ou déplace la virgule d'un chiffre vers la gauche	3 \$	27 \$
24,95 \$	25 \$	20 %	10 % + 10 % ou 2,50 + 2,50	5 \$	20 \$
16,95 \$	15 \$	30 %	3 x 10 %, ou 3 x 1,50	4,50 \$	10,50 \$
29,99 \$	30 \$	40 %	4 x 10 %	12 \$	18 \$
49,99 \$	50 \$	50 %	½ du prix original	25 \$	25 \$

Essaie à ton tour!

Utilise les trucs du premier tableau pour remplir le prochain tableau. Partage tes résultats avec ton formateur ou ta formatrice.

Prix courant	Prix arrondi	Pourcentage de rabais	Méthode	Rabais	Montant à payer (environ)
18,95 \$		10 %	÷ par 10 ou déplace la virgule d'un chiffre vers la gauche		
29,95 \$		20 %	10 % + 10 %		
9,95 \$		30 %	3 x 10 %		
49,95 \$		40 %	4 x 10 %		
99,99 \$		50 %	½ du prix original		

Essaie de trouver la réponse aux questions qui suivent en utilisant les trucs du tableau.

1. Le pantalon en velours côtelé est en solde à 30 % de rabais. Le prix courant est de 29,99 \$. Est-ce que Sarah peut acheter ce pantalon à 20 \$? Comment peux-tu le savoir?

Indice : Les magasins offrent souvent 30 % de rabais. Les étapes ci-dessous t'aident à pouvoir faire les calculs dans ta tête.

- a) Arrondis le prix au nombre entier le plus près. (30 \$)
- b) Prends 10 % de ce montant. Divise 30 par 10 ou déplace la virgule d'un chiffre vers la gauche. (3 \$)
- c) Puisque le rabais est de 30 % (3 x 10 %), tu dois multiplier le 10 % (3 \$) par 3.

Ou, tu peux additionner $3 + 3 + 3 = 9$

Le rabais est d'environ 9 \$.



Sarah peut-elle acheter le pantalon pour 20 \$?

Après avoir fait le tour du magasin, Sarah trouve trois autres articles en solde. Examine ces articles et détermine leur prix final.

2. Petits chandails à 25 % de rabais, au prix courant de 24 \$. Combien coute un de ces chandails?

Indice : 25 % correspond à $\frac{1}{4}$. Divise le prix courant par 4. Ta réponse correspond au rabais. Tu n'as qu'à soustraire le rabais du prix courant.

3. Un jean à 50 % de rabais, au prix courant de 39,99 \$. Combien coute une paire de jeans?

Indice : 50 % correspond à $\frac{1}{2}$.

4. Essaie celle-ci par toi-même : des gilets à 30 % de rabais, au prix courant de 24,99 \$. Combien coute un de ces gilets?

À ces prix, Sarah ne peut pas acheter beaucoup d'articles avec son 20 \$. Elle devrait peut-être aller faire un tour au magasin d'articles usagés avant de dépenser son argent.

Partie 3

Le lendemain au centre de formation, Sarah demande à Aïcha le nom du magasin d'articles usagés où elle trouve ses vêtements.

« C'est juste au coin de la rue. J'y vais à l'heure du midi. Tu veux venir? » demande Aïcha.

« Oui, je vais aller voir », annonce Sarah.

Sarah était déjà allée une fois dans un magasin semblable. Il était petit, avait une drôle d'odeur et ne contenait pas une grande sélection de vêtements. En entrant dans le magasin d'articles usagés, elle est donc très surprise de voir les nombreux étalages de vêtements.

« Viens voir, dit Aïcha. Les pantalons pour femmes sont par ici. »

Sarah est étonnée. Elle ne trouve pas un, mais deux pantalons en velours côtelé de sa taille au prix de 5 \$ chacun. Elle trouve ensuite un beau gilet marron. Il ne coûte que 6 \$. Sarah cherche Aïcha du regard, qui se trouve dans la section des manteaux d'hiver pour garçons.

« Achètes-tu tous tes vêtements ici? » lui demande Sarah.

« Tout ce que je peux. Lorsque tu as des enfants, le magasinage de vêtements coûte cher! » dit Aïcha. Puis, elle ajoute : « Ces pantalons sont beaux! Hmm! Ce gilet aussi. As-tu regardé les étiquettes? »

« Bien sûr, c'est ma taille. Je l'ai essayé par-dessus mon chandail », dit Sarah.

« Pas cette étiquette-là! L'autre qui te dit comment laver le gilet, dit Aïcha. Regarde, juste ici. »



Réflexion

Sarah devrait-elle acheter ce gilet? Explique ta réponse.



Discute de ta réponse avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

« Tu as raison! J’aurais peur de le salir et de devoir le faire nettoyer à sec, dit Sarah. Je devrais le remettre sur l’étagère. »

« Je vérifie toujours l’étiquette d’entretien du vêtement avant de l’acheter », affirme Aïcha.

« Comment sais-tu ce que ces symboles signifient? Je trouve qu’ils se ressemblent tous », dit Sarah.



Connais-tu tous les symboles utilisés sur les étiquettes des vêtements?

C'est plus facile de le comprendre que tu ne le penses. Tu n'as qu'à connaître quelques-uns des symboles pour comprendre les autres. Regarde le tableau qui t'explique les symboles.

SYMBOLES POUR L'ENTRETIEN DES VÊTEMENTS

	Non	Attention	Pas de problème
 Lavage	 Ne pas laver	 Laver à la main à l'eau fraîche  Laver à la machine à l'eau fraîche au cycle délicat  Laver à la machine à l'eau tiède au cycle délicat  Laver à la machine à l'eau chaude au cycle délicat	 Laver à la machine à l'eau chaude au cycle normal  Laver à la machine à l'eau très chaude au cycle normal
 Blanchiment	 Ne pas utiliser de produit à blanchir au chlore	 Utiliser avec précaution un produit à blanchir au chlore	
 Séchage		 Sécher à plat  Sécher par culbutage à basse température	 Sécher par culbutage à température de moyenne à haute  suspendre  suspendre sans essorer
 Repassage	 Ne pas repasser	 ou  Repasser à basse température  ou  Repasser à moyenne température	 ou  Repasser à haute température
 Nettoyage à sec	 Ne pas nettoyer à sec	 Nettoyer à sec – avec précaution	 Nettoyer à sec

Activité 3 : Lecture des étiquettes d'entretien des vêtements



Comment laverai-tu ce chandail? Utilise le tableau des étiquettes d'entretien des vêtements de la page précédente pour de l'aide.



Et ce gilet?



Laverai-tu ce jean bleu avec le gilet ci-dessus? Explique ta réponse. Comment devrais-tu le laver?



Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Partie 4

Aïcha a deux enfants : un garçon de huit ans et une petite fille de cinq ans. Tous leurs vêtements d'hiver de l'année dernière sont maintenant trop petits. Qu'est-ce qu'Aïcha devrait leur acheter pour l'hiver qui approche?

Aïcha a pu trouver quelques vêtements pour ses enfants au magasin d'articles usagés. Il lui reste à leur acheter des tuques, des manteaux et des pantalons de neige. Ce jour-là au centre de formation, elle lit le journal et remarque l'annonce suivante :



Campagne de collecte de manteaux d'hiver du Club Lions

Le Club Lions organise un échange de manteaux d'hiver à l'aréna Anderson samedi prochain. Venez échanger les manteaux d'hiver et les pantalons de neige de vos enfants. Les dons sont acceptés. La campagne de collecte de manteaux se déroulera de 10 h à 17 h. Chocolat chaud et hotdogs gratuits pour les enfants.



Activité 4 : Lecture des annonces communautaires

1. Qu'est-ce qu'Aïcha peut obtenir pour ces enfants à cette campagne de collecte?

2. Qu'est-ce qu'elle doit apporter?

3. Devrait-elle amener ses enfants avec elle? Pourquoi?

Préparation au camp d'été

Partie 5

Au printemps, Aïcha remarque une lettre du YMCA qui l'attend à sa porte après sa journée au travail.

« Parfait! » dit Aïcha. Elle avait téléphoné au YMCA du coin pour obtenir de l'information sur les camps d'été pour son garçon Riley. Elle avait demandé des formulaires pour le programme d'aide financière parce qu'elle n'a pas les moyens d'envoyer Riley au camp sans soutien financier. Si elle veut que son fils obtienne une place subventionnée, elle doit faire sa demande rapidement. Les employés du YMCA sont très efficaces. Ils ont envoyé tous les formulaires nécessaires pour demander de l'aide financière.

En plus des formulaires, le YMCA a aussi envoyé de l'information sur le camp où Aïcha veut envoyer son fils. Il y avait une liste d'articles dont Riley aurait besoin pour sa semaine au camp.

« Ah! Il aura besoin de beaucoup de vêtements pour une semaine », constate Aïcha.

Activité 5 : Vêtements pour le camp



Réflexion

Pour aller au camp, il faut se préparer. Quels sont les préparatifs auxquels tu dois penser?

Il est important de t'assurer que ton enfant porte les bons vêtements et qu'il a tout ce qu'il lui faut lorsqu'il va au camp.

1. Regarde la liste ci-dessous et fais un crochet devant les articles que tu crois que ton enfant devrait avoir pour son camp d'une semaine au bord d'un lac.
2. Quelle quantité de chaque article devrait-il avoir? Écris le nombre devant l'article.
3. Y a-t-il d'autres articles que ton enfant devrait avoir? Si oui, écris-les dans les espaces au bas.

Liste pour le camp

✓	n°		✓	n°	
		Jeans			Culottes courtes
		Chandail à manches longues			Chaussures
		Chapeau			Maillot de bain et serviette
		Imperméable (avec capuchon)			Manteau léger ou veston
		Sous-vêtements de rechange			Bas
		Pyjama – pleine longueur – aucune chemise de nuit			Chandail à manches courtes (aucune camisole)
		Gros bas d'hiver			Chaussures d'intérieur
		Habit de neige			Bottes de pluie
		Bottes d'hiver			Gants
		Pantalon de jogging			Sandales de plage
					Tuque, foulard et mitaines (à l'épreuve de l'eau)

C'est bien d'avoir déjà la liste en main. Aïcha pourra magasiner ces articles au magasin d'articles usagés. Elle aura aussi le temps d'écrire le nom de son fils avec un crayon permanent sur chacun des articles au fur et à mesure qu'elle les achète.



Réflexion

Pourquoi penses-tu qu'Aïcha veut écrire le nom de Riley sur ses vêtements et ses articles pour le camp? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Activité 6 : Lecture de la brochure du camp

Regarde une partie de la brochure préparée par le YMCA pour les parents et les enfants qui vont au camp. Compare ta liste avec les recommandations écrites sur les articles à emporter.

1. Est-ce que tu veux changer certains de tes articles? Lesquels?

2. Ajouterais-tu certains articles qui ne sont pas sur ta liste? Si oui, lesquels et pourquoi?



Qu'en penses-tu?

1. Pour quelle raison crois-tu qu'il est écrit de ne pas apporter de jeans ni de sandales de plage?

Quand dois-je venir porter mon enfant?

Les familles sont invitées à venir porter leur enfant au camp entre 14 h et 16 h la première journée du camp (dimanche). C'est le moment idéal pour rencontrer le personnel, installer votre enfant dans sa cabine et explorer les lieux. Nous demandons à toutes les familles de bien vouloir quitter vers 16 h, heure à laquelle notre programmation commence. Vous pourrez venir chercher votre enfant à Cedar Glen entre 14 h et 15 h 30 le vendredi de chaque session.

Un service d'autobus est également offert pour se rendre au camp et le quitter. Cet été, les points d'embarquement et de débarquement des enfants sont au Metro Central YMCA, au YMCA de North York et au YMCA de Mississauga.

Assurez-vous d'arriver à votre arrêt d'autobus 5 à 10 minutes à l'avance pour que l'on puisse prendre les présences et que vous puissiez parler au personnel sur place. Les autobus sont surveillés par du personnel formé du YMCA et des activités amusantes sont prévues pendant le trajet. Veuillez noter que les autobus ne pourront pas attendre les retardataires. Si un enfant rate l'autobus, ses parents seront responsables de son transport jusqu'au lieu du camp.

Qu'est-ce que mon enfant doit apporter?

Literie (oreiller, sac de couchage)
Lampe de poche (avec des piles supplémentaires) –
Il n'y a pas de lumière dans les cabines
Bouteille d'eau
Médicaments dans leur emballage original
(les remettre à l'équipe du Mieux-être)
Imperméable, avec capuchon
Pantalon imperméable (pas de style coupe-vent)
Chapeau contre le soleil
Écran solaire (SPF 30 au moins)
Bas



Sous-vêtements

Gilets à manches courtes

Pantalons longs (de type sport au lieu de jeans)

Culottes courtes

Chandail chaud

1 paire d'espadrilles en bon état

1 paire de sandales (qui s'attachent à la cheville et non de type gougoune)

Maillot de bain (une pièce et non de type bikini)

2 serviettes (une pour la douche et l'autre pour la plage)

Pyjamas

Brosse à dents et dentifrice

Peigne ou brosse à cheveux

Chasse-moustique (en crème de préférence)

Lunettes de soleil

Lunettes de vue/verres de contact (apportez une paire de plus, en cas de besoin)

Articles optionnels

Papier à lettre, enveloppes, timbres, crayons, instrument de musique, livres, appareils photo, journal, bottes de caoutchouc, petit sac à dos. Au camp, les chaussures sont importantes. De nombreuses aires de jeux nécessitent le port de chaussures fermées pour des raisons de sécurité. Les sandales de plage (de style gougoune) sont déconseillées. Les sandales qui s'attachent derrière le talon sont permises entre les périodes d'activités, comme au retour des douches ou pour aller manger.

Que mangera mon enfant pendant le camp?

La plupart des repas du camp sont servis dans la salle à manger principale. Chaque groupe d'enfants mange ensemble, comme une famille, avec beaucoup de nourriture. Une fois par semaine, les campeurs ont l'occasion de préparer leur propre repas autour d'un feu de camp. Le personnel de cuisine prépare des collations et des repas nutritifs et délicieux, qui respectent le *Guide alimentaire canadien*. Les enfants qui doivent respecter un régime alimentaire particulier ont un autre menu modifié qui répond à leurs besoins. Ces demandes spéciales doivent être inscrites dans le formulaire d'information du campeur. Le personnel sera sur place la première journée du camp et tout au long de la session si jamais vous avez des préoccupations ou des questions au sujet d'allergies alimentaires ou de régime particulier.



Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettront de bien te vêtir et de bien vêtir ta famille. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :



Je trouve ça encore très difficile.



J'ai encore besoin de m'exercer.



Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux additionner et soustraire mon argent pour faire des achats quotidiens. (1)			
Je peux calculer les économies que je fais en achetant des articles en solde (solde moitié prix, rabais de 30 %). (2)			
Je peux lire et comprendre des étiquettes d'entretien des vêtements. (1)			
Je peux lire et comprendre des annonces communautaires. (1)			
Je peux lire et comprendre des dépliants d'information. (2)			
Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)			
Je peux remplir un tableau d'information simple. (1)			
Je peux arrondir des nombres. (1)			

Compétences essentielles du Module 1

Voici les compétences essentielles que tu as touchées jusqu'ici.

Rechercher et utiliser de l'information

Je peux lire des textes courts pour y trouver des renseignements. (1)

Je peux lire l'étiquette de la valeur nutritive d'un produit alimentaire. (1)

Je peux suivre des directives écrites simples. (1)

Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)

Je peux lire un document complexe pour y trouver un élément d'information. (2)

Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (3)

Je peux lire l'étiquette d'un vêtement pour connaître l'entretien. (1)

Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)

Je peux interpréter des documents. (1) (2) (3)

Je peux comparer de l'information dans des petites annonces. (2)

Je peux utiliser une légende pour interpréter un document. (1)

Communiquer des idées et de l'information

Je peux partager mes opinions avec une autre personne. (1)

Je peux poser des questions sur des appartements à louer. (1)

Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus. (2)

Je peux écrire des mots et des textes simples comme une note. (1)

Je peux remplir un tableau d'information simple. (1)

Je peux préparer une liste d'épicerie, une liste de voyage. (1)

Je peux écrire un chèque. (1)

Je peux créer un tableau comparatif. (2)

Comprendre et utiliser des nombres

Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)

Je peux lire l'heure (système 12 heures et 24 heures). (1)

Je peux lire et écrire des chiffres. (1)

Je peux additionner et soustraire des nombres entiers. (1)

Je peux multiplier et diviser des nombres entiers. (1)

Je peux arrondir des nombres. (1)

Je peux faire le calcul de rabais simples. (2)

Je peux comparer des données sur des étiquettes. (1)

Utiliser la technologie numérique

Je peux faire une recherche simple à partir de Google ou un autre moteur de recherche. (1)
(2)

Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)

Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)

Je peux imprimer un document. (2)

Gérer son apprentissage

J'utilise des stratégies d'apprentissage (prise de notes, titres, encadré et graphique). (1)

S'engager avec les autres

Je suis capable d'interagir et de collaborer avec les autres dans différentes situations.

Module 2 : Gestion de ma santé

Chapitre 1 :

Gérer ma santé

Introduction du module 2

Bienvenue au module 2! Ce module ne contient qu'un chapitre. Au cours de ce chapitre, tu feras l'acquisition de certaines compétences nécessaires à la gestion de ta santé. Tu feras les activités suivantes :

- lire des brochures d'information sur la santé;
- remplir un formulaire sur tes antécédents médicaux;
- faire une demande pour obtenir une carte Santé.

Tu auras aussi l'occasion de lire un calendrier et de calculer des moyennes. Tu utiliseras les compétences essentielles qui touchent à la lecture, à l'écriture, au calcul et à l'informatique. Certains documents sur lesquels tu travailleras se trouvent directement dans le chapitre. Les autres se trouvent sur Internet.

Tout comme au module 1, tu auras souvent l'occasion de discuter et de réfléchir. Assure-toi de prendre ton temps et demande de l'aide à ton formateur ou ta formatrice au besoin qui te fera exercer davantage ces compétences si tu en as besoin.

Module 2 – Chapitre 1 : Gérer ma santé

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de bien t'occuper de ta santé.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire et comprendre une brochure d'information sur la santé.			
Je peux remplir un formulaire sur mes antécédents médicaux.			
Je peux remplir un formulaire pour renouveler ma carte Santé.			
Je peux additionner une série de nombres élevés.			
Je sais comment calculer la moyenne de plusieurs nombres.			
Je sais comment accéder au site Web de ma carte Santé provinciale.			
Je peux lire un calendrier.			
Je peux remplir un tableau à deux pages.			
Je peux multiplier et diviser des nombres entiers.			
Je peux imprimer un document.			
J'utilise des stratégies d'apprentissage (titres, encadré, graphiques).			

Vocabulaire

toux réception nicotine accoutumance personne à charge

Simon est dehors à l'entrée du centre de formation et s'allume une cigarette. Il prend une grosse bouffée et soudainement, il se met à tousser. Il se penche par en avant et tousse plus fort.

« Tu as l'air bien malade », dit Aïcha.

C'est l'heure de la pause. Aïcha et Sarah reviennent à pied du Tim Hortons avec du café.

« Oui. J'ai cette mauvaise toux depuis un bout, dit Simon. Je dois vraiment arrêter de fumer. » Il prend une autre grosse bouffée et tousse encore.

« Moi, ça fait deux ans que j'ai arrêté », raconte Aïcha en buvant son café.

« Ah oui? Comment as-tu fait? J'ai essayé plusieurs fois, mais je finis toujours par m'acheter un autre paquet et recommencer. »

« Ce n'était pas facile, affirme Aïcha. J'ai eu de l'aide d'un centre de santé et de mon médecin. »

« Eh bien, je vais devoir essayer autre chose. Je veux me débarrasser de cette toux et les cigarettes coutent tellement cher! Je n'ai même pas assez d'argent pour m'acheter un café », dit Simon, en regardant les cafés de Sarah et Aïcha. « Alors, qui vous a ramené ces cafés? »

« Personnel! Nous avons marché jusque-là. Aïcha et moi marchons tous les jours maintenant », explique Sarah.

« Pourquoi? » demande Simon.

À ton avis, pourquoi Sarah et Aïcha marchent-elles tous les jours?

« Sarah veut perdre du poids et moi, je marche parce que c'est bon pour la santé », dit Aïcha.

« Combien de livres as-tu perdues? » demande Simon.

« J'ai perdu trois livres depuis le 7 octobre : deux livres la semaine dernière et une autre livre jusqu'à présent cette semaine. Je veux perdre 20 livres d'ici Noël », annonce Sarah.

Activité 1 : Lecture du calendrier

1. Est-ce que Sarah peut atteindre son but avant Noël si elle perd 2 livres par semaine? Quand devrait-elle atteindre son but? Utilise le calendrier à la page 85 pour t'aider.
-
-
-

« C'est bien ça! Tu dois marcher beaucoup! », dit Simon.

« J'utilise un podomètre que j'ai eu dans une boîte de céréales pour savoir combien de pas je fais en une journée. »

« Comment ça fonctionne? » demande Simon.

« C'est facile! Tu installes le podomètre sur ta ceinture et il compte tes pas pendant que tu marches. Le mien indique aussi combien de miles ou de kilomètres je fais et combien de calories j'ai brûlées. »

« J'ai lu sur un site Web qu'on devrait tous faire 10 000 pas par jour. Ça représente environ cinq miles ou huit kilomètres. Le site Web suggère de porter le podomètre tous les jours pendant une semaine. Je le mets le matin et je le garde jusqu'à ce que je me couche le soir. Depuis les deux dernières semaines, j'écris le nombre de pas que je fais par jour sur mon calendrier. La première semaine, j'ai fait en moyenne 3 000 pas par jour, mais je crois que je me suis améliorée cette semaine », dit Sarah.

Activité 2 : Calcul d'une moyenne

Regarde le calendrier de Sarah. Elle a écrit en blanc le nombre de pas qu'elle a fait. Peux-tu faire la moyenne du nombre de pas qu'elle a fait pendant la première semaine et ensuite, la deuxième semaine?

1. Additionne le nombre total de pas qu'elle a fait pour chaque semaine.
2. Divise ce nombre par le nombre total de jours.

Ta réponse correspondra à la moyenne de pas par jour.

Quelle est la moyenne quotidienne du nombre de pas qu'a fait Sarah pendant la première semaine?

Et pendant la deuxième semaine?

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7 <i>3759</i>	8 <i>2558</i>	9 <i>3009</i>	10 <i>2856</i>	11 <i>2743</i>	12 <i>2896</i>	13 <i>2678</i>
14 <i>4589</i>	15 <i>5237</i>	16 <i>4821</i>	17 <i>5604</i>	18 <i>5760</i>	19 <i>6225</i>	20 <i>6309</i>
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Partie 2

Le lendemain au centre de formation, Aïcha dépose un objet sur le bureau de Simon.

« Je suis allée chercher cette brochure pour toi au service de santé », dit-elle.

« Merci », répond Simon.



Activité 3 : Lecture de renseignements sur la santé

Pendant sa pause, Simon lit la brochure qu'Aïcha lui a apportée. Elle contient de nombreux conseils pour cesser de fumer. Peut-être qu'il pourra arrêter une fois pour tout!

Avec ton formateur ou ta formatrice, lis la brochure qui se trouve aux pages 88 à 91.

Quels sont les trois conseils qui peuvent aider Simon à cesser de fumer? Écris-les ci-dessous.



Ensuite, partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. _____

2. _____

3. _____

Au bout de trois jours après avoir cessé de fumer, Simon commencera à se sentir mieux. Quels changements va-t-il ressentir?



Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____



Réflexion

As-tu déjà mis fin à une mauvaise habitude? Quel conseil donnerais-tu à Simon?

Arrêtez!



LA FORCE ET EN VOUS :

CONSEILS POUR FACILITER LE RENONCEMENT AU TABAC

Vous pensez à vous arrêter net-sec?
Il y a d'autres façons d'arrêter de fumer!

Comment aider un ami
à arrêter de fumer.

FAITS EN BREF AU SUJET
DE LA CIGARETTE.



Ontario



L'ABANDON DU TABAC : LA VOIE RAPIDE VERS UNE MEILLEURE SANTÉ

POURQUOI IL EST DIFFICILE DE CESSER DE FUMER : L'ACCOUSTOMANCE À LA NICOTINE

La nicotine qui se trouve dans le tabac pour cigarettes est une drogue qui peut entraîner une dépendance. Elle modifie la façon dont votre cerveau fonctionne, vous donnant un sentiment temporaire de calme et de vivacité d'esprit et stimulant votre humeur. Mais lorsque cet effet se dissipe, votre niveau d'énergie et votre humeur baissent et vous éprouvez le besoin d'une autre cigarette pour une poussée de nicotine.

Bien des gens passent par ce cercle vicieux tous les jours.

La bonne nouvelle, c'est que de nombreuses personnes cessent tous les jours de fumer – et vous pouvez aussi le faire. Poursuivez votre lecture et vous apprendrez quelles sont les nombreuses méthodes qui permettent d'arrêter de fumer.

FAIT : VOUS POUVEZ ARRÊTER DE FUMER.

FAIT : La fumée de tabac contient de la nicotine et plus de 4 000 substances chimiques. Au moins 50 de ces substances sont hautement toxiques et causent le cancer.

FAIT : Les cigarettes « douces/légères » sont aussi mortelles que les cigarettes ordinaires. Vous respirez la même quantité de toxines mortelles qu'avec des cigarettes ordinaires; vous le faites en utilisant un filtre différent.

FAIT : La cigarette accélère les battements de votre cœur et votre respiration, en plus d'élever votre tension artérielle.

FAIT : La fumée secondaire est nocive pour vos amis, votre famille et tous ceux qui vous entourent. En fait, la fumée secondaire vient en troisième place parmi les causes principales évitables de décès en Amérique du Nord.

FAIT : 1 personne sur 5 qui cesse de fumer ne grossit pas et celles qui grossissent prennent en moyenne entre 5 et 7 livres. N'oubliez pas qu'il est possible de contrôler le gain de poids.

FAIT : Les thérapies de remplacement de la nicotine (TRN) ont démontré leur aspect sécuritaire pour la plupart des gens qui souffrent de maladie cardiaque, mais il est préférable de consulter d'abord votre médecin.



- **APRÈS 20 MINUTES :**
Votre tension artérielle chute et votre pouls redevient normal. La température de vos mains et de vos pieds se stabilise.
- **APRÈS 8 HEURES :**
La concentration de monoxyde de carbone dans votre sang diminue.
- **APRÈS 24 HEURES :**
Les risques que vous ayez une crise cardiaque diminuent.
- **APRÈS 48 HEURES :**
Votre sens de l'odorat et du goût s'améliore.
- **APRÈS 72 HEURES :**
Votre capacité pulmonaire augmente et votre respiration peut devenir plus facile.
- **2 SEMAINES À 3 MOIS :**
Votre circulation s'améliore. Vous marchez plus facilement. Votre capacité pulmonaire peut même augmenter de 20%.
- **DE 1 À 9 MOIS :**
La toux, la congestion des sinus, la fatigue et l'essoufflement peuvent diminuer. Vos cils vibratiles – ces poils microscopiques qui tapissent vos poumons – peuvent se remettre à pousser, ce qui peut aider à nettoyer vos poumons et à réduire les risques d'infection.
- **1 AN : FÉLICITATIONS!**
Vous avez diminué de moitié vos risques de subir une crise cardiaque.
- **L'ABANDON DU TABAC PERMET DE SAUVER PLUS QUE VOTRE VIE.**
Combien d'argent consacrez-vous à la cigarette chaque jour, semaine, mois, année? Célébrez votre meilleure santé avec l'argent que vous économisez.
- Consultez la calculatrice de Téléassistance pour fumeurs sur le site www.teleassistancepourfumeurs.ca pour connaître d'autres façons d'économiser.
- **IL EXISTE BEAUCOUP DE RAISONS DE CESSER DE FUMER. QUELLES SONT LES VÔTRES?**

OUTILS

POUR CESSER DE FUMER



COMPRENEZ POURQUOI VOUS FUMEZ :

Reconnaissez les raisons qui vous poussent à fumer, de sorte que lorsque vous décidez de cesser, vous y êtes préparé. Écrivez les raisons pour lesquelles vous fumez et voulez cesser, comme par exemple : image de soi, santé, capacité à faire front, finances, vie sociale... Réfléchissez à ce qui donne de l'importance à ces facteurs.

Il se peut que vous déterminiez avoir de nombreuses raisons de fumer... mais que vos raisons de cesser l'emportent sur ces dernières.

PERDEZ D'AUTRES HABITUDES :

Une fois que vous aurez déterminé ce qui vous pousse à fumer, vous serez en mesure de reconnaître les situations déclencheuses, ce qui vous permet ensuite de modifier ces situations. Par exemple, si vous avez l'habitude d'accompagner votre tasse de café d'une cigarette, optez plutôt pour du thé.

ENGAGEZ-VOUS À CESSER DE FUMER :

Vous devez tout d'abord croire que **vous en êtes capable**. Ensuite, expliquez à vos amis et famille qu'il vous est important de cesser de fumer et que vous avez besoin de leur soutien et de leur aide.

EFFECTUEZ UN ESSAI :

Avant d'être en mesure de renoncer au tabac, vous devez commencer à penser comme si vous étiez déjà un non-fumeur. Posez de petits gestes afin de vous préparer à la grande étape – retardez votre première cigarette de la journée, ou diminuez la quantité que vous fumez.

FIXEZ LA DATE OÙ VOUS CESSEREZ DE FUMER :

Réfléchissez à l'endroit où vous vous trouverez et à ce que vous ferez à ce moment-là. Choisissez une date qui est plus ou moins routinière et inscrivez-la sur votre calendrier. Vous êtes plus susceptible de cesser de fumer si vous inscrivez la date.

PRÉPAREZ-VOUS POUR LE JOUR OÙ VOUS CESSEREZ DE FUMER ET AU-DELÀ :

Prévoyez et résistez les tentations et envies. Évitez les situations qui vous poussent à fumer. Faites quelque chose que vous aimez afin de passer le temps. Et attendez-vous à des changements. Au début, il se peut que vous vous sentiez agité ou que vous ayez de la difficulté à dormir, alors que votre corps s'ajuste au manque de nicotine.

ARRÊTER DE FUMER POUR DE BON :

L'abandon du tabac est tout un accomplissement. Même si vous dérapez une fois ou deux, ce n'est pas dramatique. Efforcez-vous simplement de combattre vos pensées négatives par des pensées positives.

L'abandon du tabac représente un défi, mais vous pouvez vous faciliter la tâche en contactant la *Téléassistance pour fumeurs* de la Société canadienne du cancer, au 1-877-513-5333 afin d'obtenir des renseignements, des conseils et du soutien, ou visitez le site www.teleassistancepourfumeurs.ca afin de dresser votre plan pour cesser de fumer.

VOUS PENSEZ À VOUS ARRÊTER NET-SEC?

VOICI D'AUTRES MÉTHODES

La plupart des gens qui cessent de fumer pour la première fois tentent de le faire par eux-mêmes. (méthode aussi connue sous le nom de « net-sec ».) Quoique cette méthode puisse être efficace pour certaines personnes, il existe plusieurs autres options. Si une stratégie ne fonctionne pas, n'abandonnez pas. Essayez-en une autre ou même une combinaison de méthodes. Voici des options :

INITIATIVE PERSONNELLE :

Dépliants, brochures et programmes en ligne peuvent vous aider à dresser votre propre plan d'abandon du tabac.

CONSEILS :

Des professionnels de la santé peuvent vous aider à développer les aptitudes dont vous avez besoin afin de renoncer au tabac. Ceci peut être fait de façon individuelle, en groupe, au téléphone ou sur Internet, comme par exemple sur le site www.teleassistancepourfumeurs.ca.

THÉRAPIE DE REMPLACEMENT DE LA NICOTINE (TRN) :

Considérée comme un traitement efficace entraînant peu d'effets secondaires, la TRN peut aider à contrôler les symptômes de sevrage et les envies. La TRN est disponible sous forme de timbre, de gomme à mâcher ou d'inhalateur. Assurez-vous de consulter votre fournisseur de soins de santé avant de faire appel à la TRN si vous souffrez de maladie cardiaque, si vous êtes enceinte ou si vous prenez des médicaments psychiatriques.

MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE :

Des professionnels médicaux peuvent vous conseiller au sujet d'autres traitements qui diminuent les envies de nicotine et les symptômes de sevrage en activant les substances chimiques dans votre cerveau qui sont habituellement stimulées par la nicotine.

Voir au verso pour d'autres ressources de soutien pour arrêter de fumer. ➔



AIDEZ VOS AMIS À CESSER DE FUMER. ACCOMPAGNEZ-LES.



La décision de cesser de fumer doit être prise par le fumeur. Mais une fois que cet engagement est pris, le soutien fourni par les autres est un élément essentiel du processus. Vous ne pouvez pas poser le geste pour eux, mais vous pouvez les aider des façons suivantes :

- ✓ Expliquez à vos amis que vous vous préoccupez au sujet de leur santé, tout en les assurant que vous serez disponible pour eux, qu'ils cessent de fumer maintenant ou plus tard.
- ✓ Laissez vos amis choisir eux-mêmes la date où ils renonceront au tabac – une date qui leur convient.
- ✓ Si vos amis parlent de cesser de fumer, dites-leur que vous croyez qu'ils en sont capables.
- ✓ Indiquez à vos amis que vous avez des ressources à leur offrir lorsqu'ils seront prêts à cesser de fumer.

Pour d'autres suggestions d'accompagnement, visitez le site www.teleassistancepourfumeurs.ca ou composez le 1-877-513-5333.

Vous pouvez faire front à l'abandon du tabac.

La nicotine est très accoutumante. Lorsque vous cessez de fumer, il se peut donc que vous ressentiez des symptômes de sevrage : instabilité émotionnelle, troubles du sommeil, constipation, toux accrue, besoins oraux. La plupart des symptômes durent de 7 à 10 jours et peuvent être contrôlés!

RESSOURCES DE SOUTIEN POUR ARRÊTER DE FUMER:

TÉLÉASSISTANCE POUR FUMEURS

1-877-513-5333 www.teleassistancepourfumeurs.ca
Conseils gratuits et personnalisés, counselling et un plan pour arrêter de fumer qui conviennent à vos besoins.

SI VOUS ÊTES ENCEINTE

1-877-FAS-INFO (327-4636) ou www.pregnets.org
Si vous avez récemment accouché, ou si vous êtes enceinte et vous fumez, contactez la ligne de secours Motherisk's Alcohol and Substance Use ou Pregnets.

FOURNISSEURS DE SOINS DE SANTÉ

Pour obtenir des conseils, adressez-vous à votre médecin, pharmacien, dentiste ou infirmier(ère).

SERVICES DE SANTÉ PUBLIQUE

www.health.gov.on.ca
Pour vous renseigner sur les programmes disponibles dans votre communauté en vue d'arrêter de fumer, cherchez « Bureaux de santé ».

SAINTE ALIMENTATION ONTARIO

1-877-510-510-2 ou www.ontario.ca/sainealimentation
Consultez gratuitement un(e) diététiste au sujet d'une alimentation saine et de nutrition.

ONTARIO SANS FUMÉE

www.ontario.ca/sansfume
Découvrez ce que le Ministère de la Promotion de la santé et du Sport fait pour arrêter de fumer en Ontario.

SANTÉ CANADA

www.hc-sc.gc.ca
Pour de plus amples renseignements sur ce que Santé Canada fait pour protéger la santé de tous les Canadiens, cherchez « tabagisme ».

MYTHES DE TRN

www.camh.net
Pour se renseigner sur les mythes et les faits concernant les thérapies de remplacement de la nicotine (TRN), ainsi que d'autres médicaments en vue d'arrêter de fumer, cherchez « NRT myths and facts ».

The QUIT brochure is available in English.

Partie 3

Simon décide de consulter un médecin et de lui parler de sa décision d'arrêter de fumer. Il se rend à une clinique sans rendez-vous près du centre de formation. La salle d'attente n'est pas trop occupée. « Je ne devrais pas attendre trop longtemps », pense Simon en marchant jusqu'à la réception.

« Bonjour. Puis-je avoir votre carte Santé s'il vous plait? » demande la réceptionniste.

« Bien sûr! » répond Simon en ouvrant son portefeuille.

Quelques minutes plus tard, tous les bouts de papier, les billets d'autobus, les correspondances et les cartes de plastiques que Simon garde dans son portefeuille sont étalés sur le comptoir de la réception.

« Je ne l'ai pas avec moi », annonce Simon.

« Vous l'avez peut-être laissée à la maison? » demande la réceptionniste.

« Je ne la sors jamais de mon portefeuille, dit Simon. Est-ce que je peux voir le médecin sans ma carte? »

« Non, je suis désolée. C'est contre la loi », dit la réceptionniste.

Simon est fâché et gêné. Il a l'impression que tout le monde dans la salle d'attente le regarde.

« Êtes-vous déjà venu ici auparavant? » demande la réceptionniste.

« Non », répond Simon.

« Donc, je vais vous remettre un formulaire d'information sur vos antécédents médicaux que vous pouvez remplir à la maison. Vous gagnerez du temps lors de votre prochaine visite ici. »

« Merci », dit Simon.

« Voilà », dit-elle en lui remettant une enveloppe. « Il y a deux copies du *Formulaire du nouveau patient* dans cette enveloppe. »



Réflexion

Pourquoi la réceptionniste offre-t-elle deux copies du formulaire à Simon?

Activité 4 : Remplissage d'un formulaire de demande d'une clinique de santé



Après le souper, Simon regarde le formulaire de la clinique. Il a trois pages! Simon est content d'avoir le temps de le remplir à la maison au lieu d'avoir eu à le faire à la clinique. Il va pouvoir prendre son temps. Il est aussi content d'avoir une copie de plus. Souvent, lorsqu'il remplit des formulaires ou des demandes, il doit effacer et barrer des mots qu'il écrit par erreur. Avec sa deuxième copie, il pourra réécrire son formulaire au propre.



Astuce

C'est toujours une bonne idée d'avoir une deuxième copie d'un long formulaire à remplir. C'est généralement mieux de pouvoir apporter un formulaire à la maison pour le remplir parce que tu as plus de temps pour le faire.

Fais une copie supplémentaire du formulaire qui suit et utilise-la pour t'exercer à inscrire tes renseignements personnels sur ta santé. Tu n'es pas obligé de partager ces renseignements avec ton formateur ou ta formatrice ni tes collègues de classe. Ces renseignements sont personnels et tu dois protéger ta vie privée. Ton formateur ou ta formatrice peut t'aider à comprendre les différentes sections du formulaire.

1. Il est indiqué dans le formulaire que tu dois remplir un formulaire pour chaque personne à ta charge. Que veut dire « personne à charge »? Combien de formulaires dois-tu remplir?

2. Selon toi, pourquoi dois-tu indiquer ton emploi dans le formulaire? Pourquoi ce renseignement est-il important?

3. Que veut dire « plus proche parent »?

FORMULAIRE DU NOUVEAU PATIENT

Clinique sans rendez-vous
86, rue Maple, bureau 21
Sudbury (Ontario) P3C 4L2

Veillez remplir TOUS les renseignements

REMP LISSEZ UN FORMULAIRE PAR PERSONNE (par exemple, s'il y a trois personnes à charge dans une famille, vous devez remplir trois formulaires)

Renseignements personnels

Nom		Prénom			Nom utilisé			Initiales		
Date d'aujourd'hui		A	M	J	Date de naissance du patient			A	M	J
Sexe	M	F	État matrimonial		Célibataire	Marié/ Mariée	Veuf/ veuve	Séparé/ Séparée	Conjoint de fait	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Téléphone résidentiel			Téléphone au bureau			Téléphone en cas d'urgence				
Adresse principale										

Ville : _____ Code postal : _____										

Carte Santé

Numéro de carte Santé			Date d'expiration			Date de délivrance		
			___/A ___/M ___/J			___/A ___/M ___/J		

Plus proche parent / Personne-ressource en cas d'urgence

Nom		Prénom		Lien avec le patient	
Téléphone (maison)		Téléphone (travail)		Téléphone (cellulaire)	

Antécédents sociaux

Êtes-vous fumeur?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Combien de cigarettes par jour?
Consommez-vous de l'alcool?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Combien de verres par semaine?
Consommez-vous des drogues?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Emploi

Allergies

Aux médicaments				
À l'environnement				
Autres				

Antécédents familiaux liés à des troubles médicaux

Père
Mère
Frères
Sœurs
Enfants
Grand-père (paternel)
Grand-mère (paternel)
Grand-père (maternel)
Grand-mère (maternel)
Autres (tante, oncle)

Hospitalisations et opérations

Raisons	Dates

Prise actuelle de médicaments

Sur prescription / en vente libre / herbes médicinales / vitamines	Dosage	À quelle fréquence en prenez-vous?

Antécédents médicaux (maladie ou trouble important)

Trouble médical	Dates/durée	Traitement actuel	Nom du spécialiste traitant

Partie 4

Le matin suivant, Simon se rend à l'arrêt d'autobus en repensant à sa carte Santé. Il se souvient tout à coup de la raison pour laquelle il ne l'a plus. Deux mois auparavant, Simon était allé dans un bar avec des amis. Ce soir-là, il s'était fait voler son portefeuille qui était dans son manteau. Cet incident ne l'avait pas trop inquiété, car son portefeuille ne contenait pas d'argent et il n'avait pas de carte de crédit. Il avait remplacé son permis de conduire, mais avait oublié de remplacer sa carte Santé.

Il se demande maintenant comment faire pour obtenir une nouvelle carte Santé.

Ce jour-là au centre de formation, Simon raconte à quelques personnes ce qui lui est arrivé à la clinique. Il leur décrit comment il s'était senti ridicule en étalant le contenu de son portefeuille sur le comptoir pendant que tout le monde dans la salle d'attente le regardait. Simon est un farceur et il a le tour de rendre ses histoires drôles.

« Maintenant, je dois trouver la façon de remplacer ma carte Santé », dit-il.

« Regarde en ligne », dit Sarah.

Simon sourit. *Regarde en ligne* – voilà les trois mots préférés de Sarah!

Paul écoutait l'histoire de Simon. C'est à ce moment qu'il lui dit : « Je dois me rendre au bureau des services de carte Santé parce que ma carte expire le jour de mon anniversaire. Tu peux venir avec moi si tu veux. »

« Oui, merci, Paul », dit Simon.

« Si j'étais toi, je regarderais en ligne pour voir si tu as besoin de te présenter au bureau pour ce genre de demande. Parfois, tu peux tout faire par téléphone aussi », lui dit Aïcha.

« Je crois que je vais y aller sur place, avec Paul. Ça va probablement être plus rapide », explique Simon.

Le vendredi après-midi suivant, Paul et Simon se dirigent vers le centre-ville, jusqu'au grand édifice du gouvernement. Ils regardent la liste des services près de l'ascenseur et montent au bon étage.

Le bureau des services de carte Santé est très occupé. Paul et Simon prennent chacun un numéro et s'assoient dans la salle d'attente. Une demi-heure plus tard, on appelle le numéro 85.

« Enfin, je suis le prochain », dit Simon.

« Numéro 86! » annonce l'une des commis.

« Bonjour! Je dois remplacer ma carte Santé. On me l'a volée », explique Simon.

« Puis-je avoir votre nom et votre date de naissance s'il vous plaît? »

La femme regarde son écran d'ordinateur. « Votre adresse est-elle la même? » demande-t-elle.

« J'habite au 42, rue Owen », dit Simon.

« Ce n'est pas ce que nous avons dans notre ordinateur. Avez-vous une preuve de votre nouvelle adresse? »

Simon sort son portefeuille et dit : « J'ai seulement ma carte bancaire et ma carte de majorité. »

« Nous avons besoin d'un document qui confirme votre nouvelle adresse, comme une facture, un document de crédit d'impôt pour enfants ou un permis de conduire. Tenez, prenez ce formulaire. Il vous explique tout ce que vous devez avoir avec vous lorsque vous venez au bureau pour remplacer votre carte. »

« Mais ça fait près d'une heure que j'attends ici! Je vais devoir refaire le même processus encore une fois? » demande Simon.

« Vous pouvez apporter les formulaires à la maison ou même les remplir en ligne si vous voulez, mais vous allez quand même devoir nous apporter vos documents originaux. »

Furieux, Simon ramasse le formulaire sur le comptoir et se retourne pour voir si Paul est prêt à partir. Au même instant, Paul s'éloigne du comptoir lui aussi, l'air irrité. Il tient à la main le même formulaire que Simon. Simon le regarde en souriant. « Tu n'as pas tous les documents nécessaires non plus? »

« Exactement! » dit Paul.

Activité 5 : Faire une demande de carte Santé

1. Consulte le site Web suivant. Trouve la section qui énumère les documents et pièces d'identité qu'il te faut pour faire une demande de carte Santé.



<http://www.ontario.ca/fr/residents/index.htm>

- Clique sur *Santé et bien-être* dans le menu à droite.
- Clique ensuite sur *une carte Santé (Assurance santé)*
- Puis clique sur *Liste de documents pour l'Assurance-santé de l'Ontario*. Tu seras ensuite redirigé vers un document de format PDF. Lis-le avec ton formateur ou ta formatrice.

Quels sont les trois documents et pièces d'identité qu'il te faut pour obtenir une carte Santé?



Réflexion

À ton avis, pourquoi te faut-il ces trois documents et pièces d'identité?

2. Exerce-toi à remplir une demande de carte Santé en ligne.



Consulte le lien qui suit. Remplis le formulaire et imprime-le.

<http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/ohip/default.aspx>

- Clique sur *Formules et applications*.
- Clique sur *Renouvellement de la carte Santé*, où tu devras encore cliquer sur *Renouvellement de la carte Santé*, ce qui te mènera à un document en format PDF.
- Tu peux maintenant remplir le formulaire en ligne, l'imprimer et l'apporter à un centre Service Ontario.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettront de mieux gérer ta santé. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire et comprendre une brochure d'information sur la santé. (2)			
Je peux remplir un formulaire sur mes antécédents médicaux. (3)			
Je peux remplir un formulaire pour renouveler ma carte Santé. (3)			
Je peux additionner une série de nombres élevés. (1)			
Je sais comment calculer la moyenne de plusieurs nombres. (2)			
Je sais comment accéder au site Web de ma carte Santé provinciale. (2)			
Je peux lire un calendrier. (1)			
Je peux remplir un tableau à deux pages. (3)			
Je peux multiplier et diviser des nombres entiers. (2)			
Je peux imprimer un document. (2)			
J'utilise des stratégies d'apprentissage (titres, encadré, graphiques). (1)			

Compétences essentielles du Module 2

Voici les compétences essentielles que tu as touchées dans ce module.

Rechercher et utiliser de l'information

Je peux lire des textes courts pour y trouver des renseignements. (1)

Je peux suivre des directives écrites simples. (1)

Je peux lire un calendrier. (1)

Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)

Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (2)

Je peux trouver l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)

Je peux interpréter des documents. (2) (3)

Je peux utiliser une légende pour interpréter un document. (1)

Communiquer des idées et de l'information

Je peux partager mes opinions avec une autre personne. (1)

Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus. (2)

Je peux écrire des mots et des textes simples comme une note. (1)

Je peux remplir un tableau de plus de deux pages. (3)

Comprendre et utiliser des nombres

Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)

Je peux lire et écrire des chiffres. (1)

Je peux additionner et soustraire des nombres entiers. (1)

Je peux multiplier et diviser des nombres entiers. (2)

Je peux arrondir des nombres. (1)

Je peux calculer une moyenne. (2)

Utiliser la technologie numérique

Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)

Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)

Je peux imprimer un document. (2)

Gérer son apprentissage

J'utilise des stratégies d'apprentissage (titres, encadré et graphique). (1)

S'engager avec les autres

Je suis capable d'interagir et de collaborer avec les autres dans différentes situations.

Chapitre 1 :

Faire la lecture à mon enfant

Introduction du module 3

Bienvenue au module 3! Ce module porte sur différentes compétences qui t'aideront dans la gestion de ta vie personnelle et familiale. Il comprend sept chapitres qui te permettront chacun d'acquérir plus de confiance. Comme pour les modules précédents, prends ton temps et pose des questions au besoin.

Tu utiliseras des compétences essentielles en lecture, en écriture, en calcul et en informatique.

Le *chapitre 1* porte sur la recherche de numéros de téléphone, l'utilisation de l'assistance-annuaire et la lecture à un enfant. Tu apprendras à trouver sur Internet des numéros de téléphone de personnes qui habitent à l'extérieur de ta région ou à utiliser les services de l'assistance-annuaire. Aussi, tu trouveras une bibliothèque publique près de chez toi et rempliras une demande pour devenir membre afin de pouvoir choisir des livres pour enfants. Enfin, tu consulteras une liste de conseils pour lire des histoires à un enfant.

Au *chapitre 2*, tu apprendras différentes façons d'aider ton enfant à faire ses devoirs. Tu apprendras comment :

- lire son bulletin scolaire;
- aménager un espace de travail pour ton enfant lorsqu'il fait ses devoirs;
- aider ton enfant à faire ses devoirs sans les faire pour lui.

Tu auras aussi l'occasion d'écrire une note à son professeur et de préparer une rencontre individuelle avec lui. Enfin, tu pourras améliorer tes compétences par rapport à la technologie en apprenant comment faire une recherche dans un site Web précis.

Le *chapitre 3* traite des activités bancaires. Tu apprendras à utiliser un guichet automatique bancaire, à lire ton relevé bancaire et à faire le suivi de tes chèques, ainsi que de tes dépôts et tes retraits au guichet.

Le *chapitre 4* porte sur l'argent. Tu apprendras à bien gérer ton argent. Tu feras le suivi de tes dépenses et tu prépareras un budget personnel pour le mois.

Au *chapitre 5*, tu apprendras à être organisé et à te préparer pour un évènement. Tu apprendras le système horaire de 24 heures et tu liras un itinéraire de vol pour un voyage. Aussi, tu liras des renseignements sur ce que tu peux apporter dans une valise de cabine. La deuxième partie de ce chapitre te permettra de t'organiser en préparant une liste de « choses à faire ».

Le *chapitre 6* porte sur toi. Tu apprendras des renseignements sur ton style d'apprentissage et sur les stratégies qui t'aident à mieux apprendre. Tu auras aussi du plaisir en répondant à différents questionnaires sur ta personnalité.

Au *chapitre 7*, tu auras l'occasion d'obtenir des conseils qui vont te permettre d'interagir plus facilement avec les organismes des services sociaux. Tu apprendras à te préparer pour une entrevue en prenant des notes. Tu obtiendras aussi des conseils pratiques sur l'autonomie sociale. Enfin, tu participeras à des simulations pour réussir à obtenir de l'aide d'un organisme des services sociaux. Pendant ces simulations, tu pourras utiliser tes notes et t'exercer à utiliser un bon vocabulaire et un bon ton.

Module 3 – Chapitre 1 : Faire la lecture à mon enfant

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de faire la lecture à ton enfant.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux trouver un numéro de téléphone sur Internet.			
Je peux trouver un numéro de téléphone à l'aide de l'assistance-annuaire.			
Je peux remplir un formulaire de renseignements personnels.			
Je peux choisir un livre pour un enfant.			
Je peux lire une petite histoire à un enfant.			
Je peux lire un court texte d'information.			
Je peux remplir un formulaire en ligne.			
Je peux recevoir un courriel.			

Scénario 1 – Partie 1

Vocabulaire

interurbains bruissement courriel interrompt adhésion renouvellement

Paul se sent bien. Il a presque fini de s'installer dans son nouvel appartement et il le trouve très confortable. Il vient de recevoir un courriel de sa fille qui l'invite à venir chez elle à Edmonton pour Noël. Paul a déjà visité la côte est du Canada lorsqu'il était dans la vingtaine, mais il n'est jamais allé dans l'Ouest. Il est très content. Il décide d'appeler sa fille après 18 h ce jour-là, lorsque les frais interurbains sont moins élevés.

Paul n'a pas encore fini de vider ses boîtes. Son carnet de téléphone bleu, dans lequel sont écrits tous ses numéros de téléphone importants, se trouve encore dans une de ses boîtes. Heureusement, son ordinateur est installé et déjà connecté à Internet.



Comment Paul va-t-il faire pour appeler sa fille sans chercher son numéro de téléphone qui se trouve dans le carnet bleu?

Activité 1 : Assistance-annuaire

Sais-tu comment trouver un numéro de téléphone sur Internet? Clique sur le lien qui suit et cherche le numéro de téléphone d'une personne que tu connais et qui habite dans une autre ville ou une autre province.



<http://www.411.ca>

- Clique sur *Personne* en haut.
- Écris son prénom, son nom de famille, sa ville et sa province.
- Puis, clique sur *Vas-y 411*.



As-tu obtenu le bon numéro de téléphone et la bonne adresse? Connais-tu d'autres façons de trouver un numéro de téléphone interurbain?

Paul peut aussi téléphoner à l'assistance-annuaire. Pour connaître un numéro de téléphone local, tu n'as qu'à composer le 411. Pour un numéro de téléphone interurbain, tu dois téléphoner au service d'assistance-annuaire pour les appels interurbains. Ce numéro est toujours le même : **1 + indicatif régional + 555-1212**. Par exemple, pour un numéro de téléphone à Sudbury en Ontario, tu composerais le 1 705 555-1212.

Quel numéro dois-tu composer pour téléphoner à :

1. Vancouver en Colombie-Britannique? _____
2. Yellowknife aux Territoires du Nord-Ouest? _____
3. Toronto en Ontario? _____
4. Saskatoon en Saskatchewan? _____



Tu peux trouver les indicatifs régionaux du Canada et des États-Unis sur le site Web suivant : <http://www.acam.qc.ca/areacodes.htm>

Si tu veux les indicatifs du Canada, clique sur « Canada » au haut de la page. Ils sont énumérés par province.

Scénario 1 – Partie 2

« Jessica? C'est papa! Comment ça va? » dit Paul.

« Papa! As-tu reçu mon courriel? » demande Jessica.

« Oui! Et j'aimerais vraiment venir te voir pour Noël. Es-tu certaine d'être capable de te permettre une telle dépense? »

« Oui. Il y a des billets d'avion en solde en ce moment. Si nous réservons tout de suite, le billet sera à moitié prix! » explique Jessica.

« Donc, nous allons... », commence Paul.

« Attends deux secondes, papa », dit Jessica en interrompant son père.

Paul entend une petite voix au loin. Il sent son cœur se remplir de fierté. C'est Derrick, son petit-fils.

« Papa, Derrick veut te parler », dit Jessica.

Il y a un long moment de silence, puis un bruissement, suivi d'un autre moment de silence. Enfin, Paul entend une toute petite voix dire : « Grand-papa? »

« Comment va le meilleur petit-fils du monde? » demande Paul.

« Bien! Tu sais quoi? Maman m'a acheté un livre sur les camions », dit Derrick.

« Les camions? C'est merveilleux! Un jour, peut-être, tu vas en conduire des camions, comme ton papa », dit Paul.

« Grand-papa, quand tu vas venir ici, est-ce que tu vas pouvoir lire mon livre avec moi? » demande Derrick.

« C'est certain! » dit Paul. Il ferait n'importe quoi pour son petit-fils.

Il y a un autre bruissement, puis Jessica reprend la parole.

« Papa, je dois faire manger Derrick maintenant. Mais je vais t'écrire un autre courriel pour t'en dire plus sur ton billet d'avion. »

« D'accord, ma chérie. On se reparlera cette fin de semaine. »

Paul raccroche le combiné, le sourire aux lèvres. Il regarde la photo de sa fille, de son gendre et de son petit-fils adoré accrochée au mur. Des camions, pense-t-il en riant. Tout à coup, son sourire disparaît. Derrick lui a demandé de lire son livre avec lui. Paul n'est pas à l'aise lorsqu'il doit lire à voix haute. Comment va-t-il faire pour lire un livre à son petit Derrick?

Scénario 2 – Partie 1

Le lendemain au centre de formation, Paul discute avec sa formatrice, Lisa, de ses projets d'aller visiter sa fille et son petit-fils de trois ans à Noël. Il espère que Lisa va pouvoir lui donner des conseils qui vont l'aider à faire la lecture à Derrick. Lisa suggère à Paul d'aller à la bibliothèque et d'emprunter quelques livres pour s'exercer.

Le jour suivant, Paul se rend à la bibliothèque. Il n'avait jamais mis les pieds dans une bibliothèque auparavant. Les employés de la bibliothèque sont très gentils et l'aident à remplir son formulaire d'adhésion pour obtenir sa carte de membre.

Activité 2 : Remplir une demande pour obtenir une carte de membre



Remplis le formulaire ci-dessous et le chèque. Si tu as besoin d'aide à écrire un chèque, consulte le chapitre 2 du module 1.

Bibliothèque publique – Formulaire d'adhésion

Veillez remplir ce formulaire et nous le faire parvenir avec un chèque pour les frais d'adhésion à l'adresse :

Bibliothèque publique de Southbend
202, chemin Park
Southbend (Ontario) K1G 0Y9

Prénom : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ N° de téléphone : _____

Courriel : _____

Les frais d'adhésion sont les suivants :

Personne : 10 \$

Famille : 20 \$

Nouvel abonnement

Renouvellement

Scénario 2 – Partie 2

Paul peut emprunter des livres la journée même. Il se rend à la section des livres pour enfants, mais il ne sait pas par où commencer. Comment peut-il savoir si le livre qu'il choisira sera un bon choix pour son petit-fils? Il sait que Derrick aime les camions. Il décide de s'informer auprès de la bibliothécaire.

« Pourriez-vous m'aider? Je cherche un livre pour mon petit-fils de trois ans », explique Paul.

« Quel genre d'histoires aime-t-il? »

« Il adore les camions », répond Paul.

« Nous avons à la bibliothèque des brochures qui contiennent des listes de livres pour les enfants de tous les âges. Examinons les brochures pour commencer. »

Activité 3 : Choisir un livre pour enfants

Regarde la liste qui se trouve aux deux prochaines pages et choisis un livre pour Derrick. Tiens compte de son âge et de son intérêt pour les camions. Choisis un deuxième livre qu'un enfant de son âge pourrait aimer. Explique les raisons de tes choix. Partage tes résultats avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1^{er} choix de livre

Titre : _____

Auteur : _____

J'ai choisi ce livre, car : _____

2^e choix de livre

Titre : _____

Auteur : _____

J'ai choisi ce livre, car : _____

Suggestions de livres pour enfants de la bibliothèque publique d'Ottawa



Si tu as entre 1 et 2 ans, tu aimeras peut-être...

Où est Mouf?
par Jeanne Ashbé

C'est toi ma maman?
par Eric Battut

Sous le toit de mes doigts
par Françoise Bobe

Pop mange de toutes les couleurs
par Pierrick Bisinski

Tous les câlins
par Pierrick Bisinski

Dans mon château
par Alain Chiche

Le grand Imagier
Geneviève de la Bretesche, réd.

**Pomme de reinette et pomme d'api
les comptines des petits**
par Antonin Louchard

Camions géants
par Deborah Jane Murrell *

Le grand livre des bébés
par Guido van Genechten

123 sommeil
par Guido van Genechten

* Auteur canadien



Si tu as entre 3 et 4 ans, tu aimeras peut-être...

**101 comptines à mimer et à jouer avec
les tout-petits et
les plus grands**
par Corinne Albaut

ABC de Babar
par Jean de Brunhoff

Bili-Bili
par Chen Chih-Yuan

À la bibliothèque avec Mimi
par Lucy Cousins

Le Gloubilouache
par Dominique Demers *

Camille fait l'école
par Jacques Duquennoy

Que fais-tu là, Sacha?
par Marie-Louise Gay *

Canada 1, 2, 3
par Per-Henrik Gurth *

Saute, saute, Pénélope!
par Anne Gutman

Les nombres
par Mary Novick

Qui conduit?
par Leo Timmers

Hip hip hip! Coin coin!
par Martin Waddell

* Auteur canadien



Si tu as entre 5 et 6 ans, tu aimeras peut-être...

**Le gros camion qui pue
de mon papa**
par Ramona Bădescu

1, 2, 3, Qui est là?
par Sabine de Greef

**Drôles d'histoires : 12 histoires
amusantes et farfelues**
par Robert Munsch *

**Le plus grand chasseur de loups
de tous les temps**
par Christine Naumann-Villemain

Mademoiselle Hiver Winter
par Jean-Charles Sarrazin

Sylvestre et le caillou magique
par William Steig

**Les lutins et le cordonnier
un conte de Grimm**
raconté par Gilles Tibo *

Les quatre saisons de Simon
par Gilles Tibo *

Trop ... timide!
par Danielle Vaillancourt *

**Ne laissez pas le pigeon
conduire le bus**
par Mo Willems

* Auteur canadien



www.BiblioOttawaLibrary.ca
InfoService 613-580-2940

LIVRES MULTICULTURELS POUR ENFANTS

Fdida, Moïse

Contes d'Orient

Milan Jeunesse : Toulouse

Crook, Connie Brummel

Lune d'érable

Éditions Scholastic

Sheldon, Dyan

Le jardin de Mérédith

L'école des Loisirs : Paris

Joosse, Barbara M.

Maman, tu m'aimes?

Père Castor Flammarion : Paris

Scott, Ann Herbert

Sur les genoux de maman

L'école des loisirs : Paris

Ellwand, David

Beaucoup de beaux bébés

L'école des loisirs : Paris

Lewis, Rose

Mon bébé du bout du monde

Syros Jeunesse : Paris

Fahlman, Ruth

**Food is for sharing = Plats partagés
= Comidas**

Addison-Wesley : Toronto

Fahlman, Ruth

**Fun with clothes = Vêtements au
plaisir = Ropas divertidas**

Addison-Wesley: Don Mills

Fahlman, Ruth

**All together = Tous ensemble =
Todos juntos**

Addison-Wesley: Don Mills

Graeme, Jocelyn

**Celebrations = Les fêtes =
Celebraciones**

Addison-Wesley: Don Mills

Graeme, Jocelyn

**C is for community = Notre
communauté = Nuestra comunidad**

Addison-Wesley: Don Mills

Smith, David J.

**Si la Terre était un village : un livre
sur les peuples du monde**

Éditions Héritage : Saint-Lambert,
Québec

Spier, Peter

Cinq milliards de visages

L'école des loisirs : Paris

Activité 4 : Lecture de conseils

Le lendemain au centre de formation, Paul montre à Lisa les livres qu'il a trouvés à la bibliothèque. Lisa lui avait suggéré de s'exercer à les lire à voix haute. Elle lui avait aussi donné des conseils qui pourraient l'aider.



Regarde les conseils de lecture qui sont tirés du site Web

http://www.enrouteversecole.com/3ans_lectures.html. Si tu n'as pas accès à Internet, ces conseils se trouvent également à la page suivante. Donne des suggestions à Paul sur la façon de lire à Derrick. Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



Tu trouveras la bibliothèque le plus près de chez toi en allant sur le site suivant : <http://www.mtc.gov.on.ca/fr/libraries/oplweb.shtml>



Quand et comment lire aux tout-petits

Les experts recommandent la lecture aux tout-petits aussi souvent que possible, en s'efforçant d'au moins un temps de lecture chaque jour.

Le choix d'une heure régulière pour la lecture, surtout avant les siestes et le coucher, aide les enfants à apprendre à s'asseoir avec un livre, afin de se détendre. Mais vous pouvez lire à tout moment lorsque l'enfant semble d'humeur à écouter.

Si l'enfant vous permet de le prendre sur vos genoux, c'est un moment idéal pour :

- L'aider à se sentir heureux, détendu et en sécurité
- Être attentif
- Montrer de nouvelles choses
- L'inviter à participer

Vous verrez que l'enfant veut être indépendant et prospère. Encourager cette situation en offrant trois ou quatre livres à choisir en faisant l'éloge de la sélection.

Laissez l'enfant vous aider à tourner les pages et lorsque vous trouvez des choses sur une page. L'enfant va adorer, terminer les phrases avec un phrasé répétitif ou des rimes.

Voici quelques conseils de lecture supplémentaires :

- Lisez les livres que le tout-petit demande, même si c'est le même livre tous les soirs pendant des semaines et des semaines.
- Lisez lentement pour que le tout-petit puisse comprendre.
- Lisez expressivement à l'aide de différentes voix pour des personnages différents et élevés ou baissés le ton, le cas échéant.
- Utilisez des marionnettes, des jeux de doigts tels que la *bibitte* qui monte ou des accessoires pendant que vous lisez.
- Encouragez l'enfant à applaudir ou chanter quand vous lisez des livres de rimes ou des livres chantants.
- Parlez des illustrations. Pointez les images et nommez-les. Ensuite, demandez à l'enfant de les nommer avec vous en démontrant votre enthousiasme.
- Posez des questions ouvertes : pourquoi penses-tu que le lion va dans les bois? Que va-t-il se passer? Cela encourage l'enfant à réfléchir à l'histoire et à poser des questions.
- Remplacez le nom de l'enfant pour le nom d'un personnage du livre.
- Ayez du plaisir! Montrez à l'enfant que la lecture c'est agréable.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à faire la lecture à ton enfant. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :



Je trouve ça encore très difficile.



J'ai encore besoin de m'exercer.



Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux trouver un numéro de téléphone sur Internet. (2)			
Je peux trouver un numéro de téléphone à l'aide de l'assistance-annuaire. (2)			
Je peux remplir un formulaire de renseignements personnels. (1)			
Je peux choisir un livre pour un enfant. (1)			
Je peux lire une petite histoire à un enfant. (2)			
Je peux lire un court texte d'information. (1) (2)			
Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)			
Je peux recevoir un courriel. (2)			

Chapitre 2 :

Aider à faire les devoirs

Module 3 – Chapitre 2 : Aider à faire les devoirs

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent d'aider ton enfant à faire ses devoirs.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je sais comment trouver des renseignements à partir des entêtes et des titres d'un document.			
Je peux écrire de courtes notes à l'enseignant ou à l'enseignante.			
Je peux écrire des notes pour la rencontre des parents et des enseignants ou des enseignantes.			
Je peux lire et comprendre le bulletin scolaire de mon enfant.			
Je peux aider mon enfant à faire ses devoirs.			
Je peux utiliser une légende pour interpréter un document.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			
Je peux faire une recherche simple à partir d'un site Web.			

Vocabulaire

défensive curriculum réussite attente rattrapage

Aïcha entre dans la grande salle de classe du centre de formation et voit Paul assis à une table, devant une grosse pile de livres pour enfants.

« Qu'est-ce que tu fais? » demande-t-elle.

« Je m'en vais à Edmonton à Noël pour voir mon petit-fils, raconte Paul. Il aime beaucoup les livres sur les camions alors je regarde ce qu'ils ont à la bibliothèque. J'ai découvert un livre de *Thomas, le petit train* et je me demande si c'est un bon choix. »

« Tu n'as pas besoin d'emprunter ce livre-là, tu peux l'avoir en DVD! » dit Aïcha.

« Ma fille ne laisse pas souvent Derrick regarder la télévision, explique Paul. Elle dit qu'il est très important de faire la lecture aux enfants. C'est bon pour eux lorsqu'ils commencent l'école. »

« Ah! Quelle différence y a-t-il entre lire une histoire à un enfant ou le laisser la regarder à la télévision? C'est beaucoup plus intéressant lorsqu'il peut voir l'histoire en action. »

Surpris, Paul regarde Aïcha. Elle semble fâchée et sur la défensive.

Il hausse les épaules : « Ma fille en connaît beaucoup sur l'éducation des enfants et c'est ce qu'elle dit. »

Aïcha se rend à une autre table et y dépose ses livres. Elle se sent découragée et inquiète. Son fils Riley vient de lui remettre son premier bulletin scolaire de 2^e année. Son enseignante a écrit que Riley a de la difficulté à lire et qu'il accuse du retard par rapport aux autres élèves. L'enseignante a demandé à Aïcha de venir la rencontrer.

Après avoir parlé à Paul, Aïcha n'est pas seulement découragée et inquiète, elle se sent coupable. Riley serait-il si en retard par rapport à sa lecture si elle lui avait lu des histoires plus souvent? Aïcha soupire. Elle ne veut pas que Riley échoue à son année scolaire comme elle l'a fait, mais elle ne sait pas quoi faire. Aïcha a apporté le bulletin scolaire de son fils au centre de formation. Elle veut le montrer à sa formatrice, Lisa. Elle espère que Lisa aura des suggestions pour elle.

Activité 1 : Lecture d'un bulletin scolaire



Aïcha montre le bulletin scolaire de son fils à Lisa. « Lisa, je ne comprends pas tout ce qui est écrit dans ce bulletin », dit Aïcha.

« La plupart des gens ont de la difficulté à comprendre tout ce qui se trouve sur le bulletin scolaire de leur enfant », rassure Lisa.

Lisa trouve un site Web qui explique plus clairement les notions trouvées sur un bulletin.



Va sur le site Web : <http://www.etablissement.org/>

- Clique sur *Français*
- Clique sur *Éducation*
- Clique sur *École élémentaire et École secondaire*
- Clique sur *Aider votre enfant à réussir à l'école*
- Clique sur *Bulletin scolaire et préparation aux entrevues avec l'enseignant*
- Descends jusqu'à la section intitulée *Que renferme le bulletin scolaire*
- Plus bas, tu trouveras sous *Liens utiles* des renseignements qui peuvent aussi t'être utiles.

« Wow! C'est beaucoup d'étapes, dit Aïcha. Je n'aurais jamais trouvé tous ces renseignements sans ton aide. »

« Il y a une façon plus facile que ça. Regarde. Dans le champ de recherche au haut de la page, écris les mots bulletin scolaire », suggère Lisa.



Selon toi, où ces mots ont-ils mené Aïcha?

« Sur le bulletin scolaire de Riley, on retrouve souvent les mots *satisfaction des attentes du curriculum provincial* pour décrire les notes. Qu'est-ce que ça veut dire? » demande Aïcha.

« Regardons ce que dit l'article sur le site Web. Peut-être que ça va nous aider », répond Lisa.

Réponds aux questions à l'aide de la section *Que renferme le bulletin scolaire.*

1. Quelle note ton enfant a-t-il s'il dépasse la norme provinciale?

2. Quelle note ton enfant a-t-il s'il satisfait la norme provinciale?

3. Devriez-vous être inquiet si votre enfant obtient des C et des D? Pourquoi?

« J'ai toujours pensé que tandis que Riley passait ses cours, tout était correct. Est-ce que ça veut dire que Riley ne doit avoir que des A et des B pour pouvoir réussir son année scolaire et être accepté en 3^e année? » demande Aïcha.

« Non. S'il obtient un C ou un D, ça ne veut pas dire qu'il va échouer à son année. Ça veut seulement dire qu'il a davantage besoin d'aide dans ces matières », explique Lisa.

« Regardons le bulletin scolaire de Riley pour trouver dans quelles matières il a de la difficulté », propose Lisa.

Activité 2 : Le bulletin scolaire de Riley

Regarde le bulletin scolaire de Riley à la prochaine page et réponds aux questions suivantes.

1. Dans quelles matières Riley a-t-il de la facilité? Trouve au moins trois matières ou compétences.

2. Quelles sont les aptitudes d'apprentissage les plus fortes de Riley?

3. Quelle matière est la plus difficile pour Riley? _____

4. Quelles sont les trois matières dans lesquelles Riley doit s'améliorer?

Aïcha ne comprend pas tous les mots écrits dans le bulletin scolaire de Riley, mais elle comprend qu'il n'y a pas seulement de mauvaises notes. Son fils est bon en mathématiques et dans les sports. Elle sait aussi qu'il parle très bien. L'enseignante de Riley l'a également remarqué!

7 novembre 2013

Élève : Riley Denton		Absence (jour) : 8		Total des absences : 8	
Niveau : 2		Enseignante : Mme Debbie Johns		Retard : 4	
Commission scolaire : Southbend		École : École primaire Southbend			
Adresse : 235, rue Laurier Southbend (Ontario)		Adresse : 451, chemin Park			
		Directeur : M. James Ellery		Téléphone : 272-5146	
État des progrès : <ul style="list-style-type: none"> ○ Progrès vers la réussite de son année ● Progrès avec certaines difficultés vers la réussite de son année ○ Passage au niveau scolaire suivant à risque 			Niveau en septembre : 2		
Cote en lettres		Satisfaction des attentes du curriculum provincial			
De A- à A+		L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)			
De B- à B+		L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)			
De C- à C+		L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche à la norme provinciale. (Niveau 2)			
De D- à D+		L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)			
R		L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.			
PEI – Plan d'enseignement individualisé qui répond aux besoins d'apprentissage particuliers PDF – Perfectionnement du français					
ALF – Actualisation linguistique en français					
Matières		Bulletin 1	Bulletin 2	Bulletin 3	Forces / Points à améliorer / Prochaines étapes
Français <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> ALF <input checked="" type="checkbox"/> s. o. <input type="checkbox"/> PEI					
Lecture		D			Au cours du semestre, nous avons intégré la sensibilisation au phonème, la lecture à vue, les mots mémorisés de façon globale, le mélange de sons et les familles de mots au programme de lecture de Riley. Il a souvent besoin de répétition et d'exercices supplémentaires pour mémoriser le vocabulaire. Il mélange les mots qui se ressemblent. Sa lecture n'est pas encore automatique. Ses compétences en écriture se sont développées grâce à des tests d'épellation hebdomadaire et à un journal de réponses. Riley a de la difficulté à former ses propres phrases. Il aime raconter des histoires et s'exprime clairement avec des phrases bien construites. Il participe aux histoires de groupe.
Écriture		C-			
Communication orale et visuelle		B+			
Langue seconde <input checked="" type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autochtone <input type="checkbox"/> s. o. <input type="checkbox"/> de base <input type="checkbox"/> enrichi <input type="checkbox"/> immersion <input type="checkbox"/> PEI					
Communication orale		B+			Il comprend et reconnaît les mots en interprétant les gestes de l'enseignante. Il utilise des indices visuels et verbaux pour comprendre ce qu'il entend. (expressions faciales et cartes) Nous encourageons Riley à continuer à participer à toutes les activités.
Lecture					
Écriture					
Mathématiques <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> ALF <input checked="" type="checkbox"/> s. o. <input type="checkbox"/> PEI					
Notions des chiffres et des nombres		B+			<i>Gestion de données</i> : Riley devait trouver des données, les trier et les analyser. Il devait ensuite décrire les parties d'un graphique et remplir les graphiques et les pictogrammes en conséquence.
Mesures		A			
Géométrie et notion de l'espace					<i>Notions des chiffres</i> : Les additions et les soustractions sont les deux principaux sujets de la section. Nous avons aussi vu quelques notions de comptage.
Modélisation et algèbre					
Gestion de données et probabilités		A-			<i>Mesures</i> : Riley devait nommer les jours de la semaine et les mois de l'année en ordre. Nous avons vu quelques notions d'argent, où Riley devait nommer et donner la valeur de chaque pièce de monnaie. Riley est toujours bon dans ce domaine.

 De la 1^{re} à la 6^e année

Installation d'un espace de travail pour l'enfant

Partie 2

« Je ne savais pas qu'il ne faisait pas ses devoirs! s'exclame Aïcha. Lorsqu'il me demande de l'aide, je lui dis toujours de demander à son enseignante. Je devrais être plus attentive par rapport à ce qu'il apprend en classe », soupire Aïcha.

« Il n'est pas trop tard, dit Lisa. Regardons ce que nous pouvons trouver à propos de l'aide que tu peux donner à ton fils lorsqu'il fait ses devoirs. »



Peux-tu trouver des façons d'aider un enfant à faire ses devoirs? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

« Riley fait toujours ses devoirs en regardant la télévision. Il devrait peut-être les faire à un endroit où il n'y a pas de bruit », dit Aïcha.

Activité 3 : Installation d'un espace de travail pour Riley



Utilise **Google** pour trouver de l'information sur l'installation d'un espace de travail pour Riley.

Écris « Aménager un bureau d'enfant ».

As-tu été redirigé vers le site *Sur de moi.com*?

<http://www.surdemoi.com/amenager-un-bureau-denfant-2714617.html>

Tu peux trouver l'article à la page 131.

Lis l'article aux deux pages qui suivent provenant du site Web et réponds aux questions. N'oublie pas de partager tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. Que sont les principes de base d'un bureau de travail pour enfant?

2. Que peux-tu faire pour bien définir l'espace de travail en question?

3. Quelles caractéristiques le bureau devrait-il avoir?

Aménager un bureau d'enfant

Par Thomas • 10 décembre 2010

Un enfant a besoin d'un espace où il peut travailler tranquillement. Seulement, son bureau doit être adapté à son âge et à ses besoins. Voici quelques conseils pour réussir l'aménagement d'un bureau d'enfant.

Pourquoi aménager le bureau de son enfant?

L'enfance est une assez longue période de croissance pendant laquelle un enfant évolue aussi bien sur le plan physique qu'au niveau de son mental. Pour cette raison, l'agencement et la décoration de sa chambre, comprenant son espace travail, doivent correspondre à son âge ainsi qu'à ses goûts et ses centres d'intérêt. Pour différentes raisons, **la création d'un coin de travail idéal pour un enfant** est une entreprise délicate et ardue. Elle nécessite beaucoup d'arrangement, d'inspiration, d'adaptations sommaires et aussi d'affection pour arriver à mettre en place le bureau d'enfant le plus favorable à la réflexion et aux études de son enfant.

Les principes de base

Quelques principes de base sont à retenir pour **bien aménager le bureau de son enfant**, notamment son âge, l'espace, l'emplacement, le mobilier, l'éclairage et l'intimité. Souvent la contrainte d'espace constitue un obstacle incontournable avec lequel il faut s'accommoder pour réaliser la suite de l'aménagement. En bas âge, un enfant passera plus de temps à jouer qu'à travailler. Aussi au fur et à mesure qu'il grandira, normalement la part du temps et de l'espace accordée aux loisirs diminuera de son plein gré ou non, au profit de celle allouée aux études. La nature et la composition de son mobilier, le caractère de l'éclairage et l'intimité de son coin de travail obéiront à la même tendance, surtout pour les adolescents.

Bien définir l'espace de travail de son enfant

Afin de **bien aménager un bureau d'enfant**, l'essentiel est de matérialiser, ne serait-ce que symboliquement, la délimitation physique de cet espace avec le reste de la pièce pour faire comprendre à l'enfant son importance. Pour économiser de la place, un simple rideau ou des panneaux articulés ou encore un meuble peuvent faire l'affaire. Le sol pourra aussi comporter une correspondance visuelle à cette délimitation, ce qui est réalisable par l'installation d'un simple tapis. L'existence d'un dispositif de fermeture donnera à l'enfant le sentiment que son travail et ses objets restent en sécurité même s'il est hors de sa chambre. Pour la même raison, les devoirs inachevés qu'il laissera sur sa table ne déclencheront pas les remarques de ses parents. L'emplacement du bureau pour enfant doit être situé dans une partie de la maison où il pourra se retrouver seul sans être dérangé par un va-et-vient nuisible à sa concentration. Tout endroit pouvant répondre à ces critères peut convenir, que ce soit un grenier, une cuisine, un salon, la chambre des parents ou d'autres emplacements encore. Si un tel espace fait défaut, il faut que les membres de la famille se partagent le temps d'utilisation d'une pièce donnée pour pouvoir servir périodiquement à des heures fixes de bureau pour l'enfant. Un tel usage exclusif temporaire par l'enfant doit être indiqué par une pancarte apposée sur la porte d'accès.

Aménager l'espace de travail de l'enfant

En principe, il faut prévoir **un bureau suffisamment large et profond** pour accueillir le matériel scolaire et informatique de l'enfant selon son âge. Préférez un mobilier progressivement modifiable en hauteur pour accompagner la croissance en taille de l'enfant. Pour gagner en espace les meubles pour enfant escamotables comme les lits pliables et les lits montés haut sur pied réserveront toujours un volume en soubassement utilisable pour une table ou un rangement quelconque. Une planche de travail rabattable fixée contre un mur ou contre un meuble pourra faire office de table de travail. Il est très important de choisir une chaise convenant à la taille de l'enfant, et procurant une assise stable et un dossier ergonomique pour préserver l'enfant du mal de dos. Les tables basses et tabourets seront appréciés par les tout-petits. Les murs seront mis à profit pour recevoir des étagères pour le rangement des livres scolaires et des cahiers. Il faut aussi doter la chambre d'un calendrier de bureau pouvant servir de sous-main, qui restera en permanence sous les yeux de l'enfant. Une corbeille à papier et une boîte à crayons seront toujours utiles et pourront être décorées par les images de ses personnages préférés. Il existe des magasins spécialisés dans la vente de mobilier de bureau destiné aux jeunes enfants, aux préados et aux grands adolescents.

De la lumière dans le bureau

L'éclairage de base est fonction de l'emplacement du bureau. La lumière naturelle est la lumière de travail idéale, mais si elle fait défaut, elle sera remplacée de préférence par une lumière jaune, très reposante pour les yeux lors d'une longue lecture. Elle sera procurée par une source toujours située du côté opposé selon que l'enfant soit droitier ou gaucher. Les modèles et la taille des lampes de bureau sont nombreux. Si le bureau comporte un ordinateur, il faut éviter de le situer en contrejour pour empêcher la lumière naturelle d'interférer sur la luminosité de l'écran. Si la lumière est insuffisante, on peut installer des sources d'appoint comme les spots.

« Je n'ai pas de bureau pour lui, mais il peut s'installer sur la table de la cuisine. Je vais mettre tous ses crayons et ses outils dans un contenant en plastique avec un couvercle », dit Aïcha.

« Bonne idée! » dit Lisa.

« Et à partir de maintenant, la télévision restera fermée jusqu'à ce qu'il ait terminé ses devoirs! Je m'inquiète encore sur la façon de l'aider lorsqu'il a des questions. Qu'est-ce que je devrais faire dans ces moments-là? » demande Aïcha.

Aider mon enfant à faire ses devoirs

Partie 3

« Tu n'es pas obligé de faire les devoirs pour lui, tu n'as qu'à lui donner les outils pour qu'il les fasse lui-même. Il existe aussi de bons sites Web que les enfants peuvent consulter pour les aider à faire leurs devoirs », dit Lisa.

« De nombreux parents finissent par faire le travail eux-mêmes. Cette façon de faire n'aide pas les enfants », enchaîne-t-elle.

« Ce n'est pas un de mes soucis. J'ai déjà assez de difficulté à faire mes propres devoirs! Peut-être que Riley et moi pourrions apprendre en même temps », dit Aïcha.

« Bonne idée! C'est un bel exemple pour Riley ça! » ajoute Lisa.

Activité 4 : Aider mon enfant à faire ses devoirs



Va sur le site Web du ministère de l'Éducation :

<http://www.edu.gov.on.ca/abc123/fre/tips/homework.html>

L'article s'intitule *Dix conseils pour aider votre enfant à faire ses devoirs*. Tu peux aussi le trouver à la page 135.

À l'aide de l'article, réponds à la question suivante :

1. Nomme différentes façons d'aider son enfant à faire ses devoirs.



Astuce

Parfois, les sites Web changent. Certains d'entre eux disparaissent ou leur adresse change. Ne t'inquiète pas. Google est probablement le moteur de recherche le plus facile à utiliser. Si tu ne peux pas trouver un site Web en particulier, rends-toi sur Google.ca et écris le mot ou les mots que tu cherches.



Truc n° 1 : Si tu écris *comment lire un bulletin scolaire*, Google cherchera des sites contenant les mots-clés (lire bulletin scolaire). Si Google trouve un site contenant tous les mots que tu as écrits, ce site Web se trouvera en haut de la liste. Les autres sites pertinents apparaîtront en dessous. Donc, vérifie toujours les premiers sites de la liste.

Truc n° 2 : Si tu veux que Google trouve seulement les sites qui contiennent tous les mots, tu dois écrire un + entre chaque mot.
(comment+lire+bulletin+scolaire).

Truc n° 3 : Si tu trouves un site Web que tu aimes vraiment, n'oublie pas de l'ajouter dans tes favoris. Clique sur *Favoris*, puis clique sur *Ajouter aux favoris*. La page Web sur laquelle tu te trouves sera automatiquement ajoutée à tes favoris. Tu pourras donc revenir à cette page une prochaine fois sans avoir à faire de recherche.

Dix conseils pour aider votre enfant à faire ses devoirs

*texte tiré du site Web du ministère de l'Éducation de l'Ontario

1. Les devoirs constituent une partie importante de l'apprentissage. En encourageant votre enfant lorsqu'il fait ses devoirs, vous l'aidez à faire mieux en classe. Voici quelques conseils tout simples pour qu'il tire le meilleur parti possible de ses devoirs.
2. **L'habitude est une bonne chose.** Les devoirs peuvent fort bien devenir une habitude et c'est tant mieux pour vous et pour votre enfant. Établissez un emploi du temps et assurez-vous qu'il le respecte. Les devoirs ne tarderont pas à être faits sans que vous ayez à intervenir.
3. **Prévoyez un espace particulier.** Distractions et devoirs ne vont pas ensemble. Faites donc votre possible pour aménager un coin tranquille et bien éclairé pour que votre enfant puisse se concentrer sur son travail. Arrangez-vous pour en éloigner les distractions, telles que la télévision, la musique ou des frères et sœurs bruyants.
4. **C'est en forgeant qu'on devient forgeron.** La répétition renforce l'apprentissage. C'est pourquoi il est utile que votre enfant fasse de la lecture, de l'écriture et du calcul avec vous tous les jours. Dix à quinze minutes par jour peuvent donner de merveilleux résultats, qu'il s'agisse de lire ensemble un livre qu'on aime bien ou de mesurer des ingrédients dans la cuisine.
5. **« Comment s'est passée ta journée? »** Chaque jour de classe est une véritable aventure. Les enfants y font et y apprennent tant de choses qu'ils sont pressés d'en parler à qui veut bien les écouter. Prenez donc quelques minutes chaque jour pour parler de la journée à l'école – et écoutez attentivement.
6. **Vérifiez de temps en temps.** Lorsque les enfants font leurs devoirs seuls, leurs pensées peuvent parfois errer et ils ne se concentrent plus. Vérifiez de temps en temps que tout se passe bien. Demandez s'il y a des difficultés. Parfois, il suffit de parler d'un problème pour que l'enfant y trouve lui-même la solution.
7. **Transformez les activités quotidiennes en devoirs.** Les enseignants donnent des devoirs à faire, mais vous pouvez en faire autant. Faites participer votre enfant à des tâches quotidiennes et demandez-lui, par exemple, de chercher quelque chose dans le journal, de lire une recette, de préparer la liste des courses, de tracer un itinéraire sur une carte, etc. De petites activités sont souvent de grandes occasions d'apprendre.
8. **Que l'enfant soit fier de son effort.** Trouver la bonne réponse est important, mais ce n'est qu'une partie de ce que sont les devoirs. Faire un travail propre et complet l'est tout autant. Prenez l'habitude de vous assoir avec votre enfant et de revoir le travail terminé. Vérifiez si tout est exact et si l'ensemble est bien présenté. Cherchez toujours un élément positif.
9. **Motivez en applaudissant.** « Tu as vraiment fait un beau travail. » Des phrases comme celle-ci peuvent avoir un effet extraordinaire sur les enfants. Les encourager leur donne confiance en eux; du même coup, ils se sentent à l'aise et font de leur mieux. Lorsque les devoirs sont finis, dites à votre petit garçon ou à votre petite fille que vous avez noté ses efforts et que vous les appréciez.
10. **Encouragez la curiosité et les questions.** L'apprentissage commence vraiment lorsque l'enfant commence à poser des questions. Qui, quoi, où, quand et pourquoi sont des mots magiques qui permettent de découvrir des tas de choses; l'apprentissage devient alors amusant et intéressant. Invitez votre enfant à demander de l'aide si les devoirs sont difficiles ou s'il s'y perd.
11. **Sachez ce qui se fait à l'école.** Malheureusement, les enfants ne disent pas toujours tout à leurs parents. Veillez donc à rester en contact avec l'enseignante ou l'enseignant, notamment si vous avez des questions ou si quelque chose vous préoccupe. Faites-lui savoir qu'il peut toujours vous appeler en cas de problème.

« L'article mentionne qu'il faudrait toujours communiquer avec l'enseignant de notre enfant pour être au courant de ce qui se passe à l'école, dit Aïcha. L'enseignante de Riley a dit qu'elle voulait me parler, alors je devrais organiser une rencontre. »

« Tu peux utiliser la dernière page du bulletin de Riley pour organiser une rencontre. Tu peux aussi préciser ce que tu penses faire avec Riley pour améliorer ses notes au prochain semestre », suggère Lisa.

« C'est une bonne idée ça! C'est difficile de joindre les enseignants par téléphone parce qu'ils sont toujours en classe », ajoute Aïcha.

Écriture d'une note à un enseignant ou une enseignante

Partie 4

Activité 5 : Écriture d'une note à un enseignant ou une enseignante



Va à la dernière page du bulletin scolaire de Riley (présentée à la prochaine page) et remplis-la. Regarde de nouveau les matières dans lesquelles Riley a besoin de s'améliorer (**question 4 de l'activité 2**). Ta note doit mentionner au moins une idée pour chaque difficulté que Riley éprouve à l'école.

Tu n'as pas besoin d'écrire des paragraphes. Tu peux écrire tes commentaires en abrégé ou sous forme de liste à puces.

« Voilà! C'est fait. Riley pourra la remettre à son enseignante demain à l'école », dit Aïcha.

« Je vais te donner le même article que j'ai remis à Paul, *Conseils de lecture pour les parents qui lisent à leurs enfants*. Ça va t'aider avec ton fils. As-tu écrit dans ta note que tu vas lire avec ton fils chaque soir? » demande Lisa.

« Non, mais je vais l'ajouter dès maintenant. La fille de Paul à raison. C'est important de lire à son enfant », dit Aïcha.



As-tu oublié d'ajouter dans ta note que tu allais lire à ton enfant? Si oui, ajoute-le à la page suivante.

« Assure-toi de relire le bulletin scolaire et de relire ta note avec Riley. Riley pourrait avoir quelque chose à ajouter qui l'aiderait à s'améliorer au cours du prochain semestre », suggère Lisa.

« Je vais le faire. Par contre, je vais commencer par lui mentionner ses forces », dit Aïcha.

« C'est une bonne idée! Tu vas l'encourager, et non le décourager. Bonne chance! » dit Lisa.

Se préparer à une rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante

Partie 5



Quelques jours plus tard, Aïcha arrive en classe un peu tendue.

« Est-ce que ça va Aïcha? » demande Lisa.

« Je rencontre l'enseignante de Riley aujourd'hui et je suis très nerveuse. Je ne me sens pas bien en présence d'un enseignant ou d'une enseignante. Je ne sais jamais quoi lui dire! » explique Aïcha.

« La plupart des parents sont nerveux à l'idée d'une rencontre individuelle avec un enseignant ou une enseignante. Les enseignants sont nerveux eux aussi, mais ils se préparent. Pourquoi ne ferais-tu pas comme eux? » suggère Lisa.



As-tu déjà participé à une rencontre parent-enseignant? D'après toi, pourquoi est-il important de se préparer? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

« Se préparer comment? » demande Aïcha.

« Trouvons de l'information qui pourrait t'aider, propose Lisa. Allons sur Internet voir ce qui s'y trouve. »

Activité 6 : Rencontre parent-enseignant



Va sur le site Web du ministère de l'Éducation de l'Ontario et fais une recherche dans le champ de recherche en haut à droite en écrivant les mots *rencontre parent enseignant*.

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/>

« Le premier résultat qui apparaît s'intitule *abc123* », dit Aïcha.

Il se peut que ton premier résultat soit différent. Si oui, clique sur les liens qu'on t'a donnés.

« Lis la description en dessous. C'est peut-être un bon article à lire? » suggère Lisa.



Clique sur l'article qui s'intitule *abc123* (ou un autre). Est-ce que c'est ce que tu cherches?

Activité 7 : Préparation à la rencontre

Lis l'article à la page 141. Il contient beaucoup d'information. Tu n'as pas besoin de lire tous les paragraphes. Lis les titres en premier et décide quels paragraphes tu devrais lire.

1. Que dois-tu faire avant de te rendre à la rencontre?

a) _____

b) _____

c) _____

2. Selon toi, quelles sont les choses les plus importantes à faire pendant la rencontre?

a) _____

b) _____

c) _____

Dix conseils pour aider à parler à l'enseignant ou à l'enseignante

*texte tiré du site Web du ministère de l'Éducation de l'Ontario

Conseils et outils à l'intention des parents

La rencontre entre parents et enseignants est un moment important pendant lequel vous pouvez échanger idées et informations. Vous pouvez aussi parler des façons d'aider votre enfant à développer ses points forts et à surmonter les difficultés. Ces 10 conseils vous permettent de tirer le meilleur parti du temps que vous passez avec l'enseignant. N'oubliez pas que le temps prévu pour ces rencontres est souvent limité.

1. **Préparez-vous.** Avant de rencontrer l'enseignante ou l'enseignant, pensez à ce que vous voulez savoir de l'expérience scolaire de votre enfant. Revoyez son bulletin scolaire et notez les questions importantes que vous voulez poser.
2. **Posez-vous des questions.** Déterminez ce que vous voulez qu'il ressorte de la rencontre en vous posant des questions : « Quelles sont les méthodes d'enseignement utilisées? » ou « Que puis-je faire pour participer à l'apprentissage de mon enfant? ».
3. **Parlez-en d'abord à votre enfant.** Demandez-lui ce en quoi il croit être bon et ce qui a besoin d'être amélioré. Faites-lui dire ce qu'il pense de l'école, de son enseignant et si les relations avec les camarades sont bonnes.
4. **Arrivez prêt.** Faites votre possible pour aborder la rencontre dans un état d'esprit positif et arrivez avec tout ce qu'il vous faut. Ayez à votre disposition les questions que vous avez préparées ainsi que le bulletin scolaire de votre enfant.
5. **Détendez-vous et ayez confiance.** C'est vous qui connaissez le mieux votre enfant et vous souhaitez pour lui ce qu'il y a de mieux. N'oubliez pas que l'enseignant aussi souhaite sa réussite.
6. **Clarifiez tout ce qui est dit.** Si vous souhaitez vérifier certains points ou si vous ne comprenez pas bien une réponse de l'enseignant, demandez-lui des explications jusqu'à ce que vous ayez parfaitement compris.
7. **Repensez à ce qui a été discuté.** Prenez le temps de passer en revue ce dont vous avez parlé. Si vous hésitez encore sur certaines choses ou souhaitez poser d'autres questions, n'ayez pas peur d'appeler l'enseignant.
8. **Assurez un suivi à la maison.** Parlez à votre enfant de votre rencontre avec son enseignant. Dites-lui de quoi vous avez discuté, en insistant sur les points positifs et sur les moyens d'atteindre les objectifs fixés.
9. **Tenez un journal.** Inscrivez-y les mesures que vous prenez et ce que vous observez chez votre enfant. Ce sont des points importants dont vous pourrez discuter avec l'enseignant lors d'une autre rencontre.
10. **Prévoyez la rencontre suivante.** Fixez-vous une date à laquelle vous appellerez l'enseignant pour vérifier les progrès de votre enfant ou pour décider d'une autre rencontre.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui vont te permettre d'aider ton enfant à faire ses devoirs et de bien communiquer avec son enseignant ou son enseignante. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je sais comment trouver des renseignements à partir des entêtes et des titres d'un document. (1)			
Je peux écrire de courtes notes à l'enseignant ou à l'enseignante. (1)			
Je peux écrire des notes pour la rencontre des parents et des enseignants ou des enseignantes. (1)			
Je peux lire et comprendre le bulletin scolaire de mon enfant. (2)			
Je peux aider mon enfant à faire ses devoirs. (2)			
Je peux utiliser une légende pour interpréter un document. (1) (2)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			
Je peux faire une recherche simple à partir d'un site Web. (2)			

Chapitre 3 :

Activités bancaires

Module 3 – Chapitre 3 : Activités bancaires

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de gérer tes activités bancaires.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple.			
Je peux lire et écrire des chiffres.			
Je peux lire et comprendre mon relevé bancaire ou mon carnet de chèques.			
Je peux additionner et soustraire des nombres.			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants.			
Je peux remplir un carnet de chèques.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			
Je sais utiliser ma carte de débit.			
Je sais utiliser un guichet automatique bancaire.			

Scénario 1 : Gestion d'un compte bancaire

Partie 1

Vocabulaire

sans provision relevé bancaire débit crédit compensé transaction GAB

Aïcha monte l'escalier jusqu'au troisième étage pour se rendre à son appartement. Elle transporte un sac à dos et trois sacs d'épicerie. Elle arrive enfin à la porte de son logement. Avec soulagement, elle dépose ses sacs sur le sol et cherche ses clés.

« Aïcha! »

Aïcha se retourne et voit son propriétaire d'immeuble qui se dirige vers elle.

« Bonjour Tim! Comment ça va? » demande Aïcha en insérant sa clé dans la serrure.

Tim fronce les sourcils.

« Pas trop bien, dit-il. La banque m'a dit que ton chèque de loyer était sans provision. »

« Quoi? s'exclame Aïcha. C'est impossible! »

Tim soupire.

« Il y a probablement une erreur, mais tu vas devoir régler ça », dit Tim.

« Je suis désolée Tim. Ma banque est fermée en ce moment parce qu'il est passé 17 h, mais je vais y aller demain matin. »

Aïcha ne dort pas de la nuit. Qu'est-ce qui se passe avec son compte bancaire? C'est un nouveau compte et Aïcha est très fière de ses chèques sur lesquels son nom et son adresse sont écrits.

Aïcha frappe dans son oreiller. Ça ne donne rien de s'inquiéter, pense-t-elle. Je dois dormir maintenant.

Le lendemain matin, Aïcha appelle au centre de formation et laisse un message pour dire à sa formatrice qu'elle sera en retard. Elle prend ensuite son chéquier et son relevé de chèques, et se rend à la banque.

Aïcha attend en ligne pour parler à une caissière. Enfin, c'est son tour. Elle sort son chéquier.

« Il y a eu une erreur. Mon chèque de loyer a été retourné sans provision, mais je sais qu'il y a de l'argent dans mon compte. »

La caissière demande à Aïcha son numéro de compte et l'écrit dans son ordinateur.

« J'ai bien peur que tu n'aies pas eu assez d'argent dans ton compte au moment où le chèque a été encaissé », dit-elle.

« Comment est-ce possible? J'ai fait le suivi de tous mes retraits et des chèques que j'ai écrits », dit Aïcha en montrant le relevé de chèques à la caissière. « J'ai été très prudente. »

La caissière regarde le relevé de chèques d'Aïcha.

« Tu as pris en note tous tes chèques et tous tes retraits, mais tu as oublié un achat effectué avec ta carte de débit. Je vais imprimer ton relevé bancaire pour te le montrer. »

CASE POSTALE 331
SOUTHBEND (ONTARIO) P4N 3L2

MME AÏCHA SANTOS
42, RUE OWEN
SOUTHBEND (ONTARIO) P4N 5S2

Numéro de compte
13021 15062 40

RELEVÉ DU COMPTE CHÈQUE SCOTIA DU 9 JANVIER 2012 AU 9 FÉVRIER 2012 PAGE 1

DESCRIPTIF	RETRAITS/DÉBITS		DÉPÔTS/CRÉDITS		DATE		SOLDE	
	(\$)		(\$)		M	J	(\$)	
Solde du mois précédent					01	01	969	00
ACHAT / point de vente <i>Métro</i>	83	73						
ACHAT / point de vente <i>Walmart</i>	34	71			01	02	850	56
RETRAIT GAB <i>Centre Northgate</i>	40	00			01	06	810	56
DÉPÔT GAB 42, rue Owen			246	00	01	08	1056	56
ACHAT / point de vente <i>Sobey's</i>	114	73			01	10	941	83
CHÈQUE n° 1 <i>Personnel</i>	55	00						
CHÈQUE n° 2 <i>Roger's Wireless</i>	62	33			01	12	824	50
CHÈQUE n° 3 <i>Sears Canada</i>	50	00			01	13	774	50
ACHAT / point de vente <i>Village des valeurs</i>	16	75			01	15	757	75
ACHAT / point de vente <i>Food Basics</i>	84	59						
ACHAT / point de vente <i>Food Basics</i>	126	41			01	26	546	75
CHÈQUE n° 4 C. S. P.	550	00			01	27	-3	25
FRAIS DE SERVICE	45	00			01	30	-48	25
NOMBRE DE DÉBITS	MONTANT TOTAL – DÉBITS		NOMBRE DE CRÉDITS	MONTANT TOTAL – CRÉDITS		NOMBRE D'ANNEXES		SUITE À LA PAGE

Activité 1 : Vérification d'un relevé bancaire

1. Regarde le relevé bancaire d'Aïcha. Trouve tous les achats qu'elle a faits avec sa carte de débit. Habituellement, les relevés bancaires identifient ces transactions comme des achats au point de vente. Additionne tous les achats qu'Aïcha a faits avec sa carte de débit.

2. Ensuite, additionne les montants de tous les chèques qu'Aïcha a faits.

3. As-tu remarqué le retrait effectué dans un guichet automatique bancaire (GAB)? Additionne ensuite ces trois montants : achats par carte de débit, chèques effectués et retrait au guichet. Note que GAB en anglais est *ATM*.

4. Additionne les dépôts qui ont été faits dans le compte d'Aïcha. Ce compte est nouveau donc le solde de départ devrait être compris comme un dépôt. Quel est le total?

5. Est-ce que la banque a raison? Tu dois soustraire le total des dépôts de ta réponse trouvée à la question 3. Tu peux utiliser une calculatrice pour cette question. As-tu obtenu un chiffre négatif? Quel montant d'argent manque-t-il dans le compte d'Aïcha?

6. Les frais de service que la banque d'Aïcha lui facture comprennent des frais de 40 \$ pour un chèque sans provision (C. S. P.) et des frais mensuels de 5 \$. Combien d'argent manque-t-il dans le compte d'Aïcha après le calcul de ces frais de service?



Astuce

Il est toujours préférable de vérifier attentivement son relevé bancaire ou son carnet de chèques. Les banques font parfois des erreurs. Assure-toi de conserver tous tes reçus de dépôts, de retraits et de paiements au GAB. Conserve aussi un registre de tous tes chèques écrits.

Les retraits au guichet sont directement soustraits de ton compte. Cependant, ce n'est pas le cas des chèques que tu fais. Le chèque doit être *compensé* dans ton compte bancaire en premier. Un chèque est compensé lorsque la personne ou la compagnie à qui tu as écrit le chèque dépose ce chèque dans son compte de banque. La banque de cette personne ou de cette compagnie envoie ensuite le chèque à ta banque, qui retire l'argent de ton propre compte. Le chèque est maintenant compensé. Plusieurs jours peuvent s'écouler avant que le chèque que tu as envoyé soit compensé, ce qui signifie parfois que le solde de ton compte est parfois plus élevé que tes dépenses actuelles lorsque certains de tes chèques n'ont pas encore été compensés.



Qu'est-ce qui pourrait arriver si le solde de ton compte est plus élevé que ce qui te reste réellement dans ton compte?

Activité 2 : Addition de débits et de crédits

Un débit représente un montant d'argent qui est sorti de ton compte. Un crédit représente un montant d'argent qui est ajouté à ton compte. Un relevé bancaire énumère toujours le nombre de débits et de crédits, et additionne le total de chacun d'eux. Ces montants sont présentés au bas de la page. C'est toujours une bonne idée de vérifier ces montants.

1. Regarde le relevé bancaire d'Aïcha. Compte le nombre de débits et de crédits pour le mois de janvier. Écris ces chiffres dans les cases correspondantes.
2. Additionne le montant total de ses débits. Écris ta réponse dans la case du montant total de ses débits. N'oublie pas les frais de service. Ce montant est important parce qu'Aïcha doit ajuster le solde total de son compte bancaire lorsqu'elle saura combien de frais de service elle doit payer à la fin du mois.
3. Additionne le montant total de ses crédits. Écris ta réponse dans la case du montant total de ses crédits.

Activité 3 : Remplir le carnet de chèques

Les comptes de chèques incluent habituellement un carnet de chèques dans lequel tu peux écrire toutes tes transactions. Si tu n'as pas de carnet de chèques, tu peux t'en fabriquer un ou utiliser le modèle à la prochaine page pour t'en créer un. C'est une bonne façon de faire le suivi de ton argent. Le solde que te donne le guichet n'est pas toujours exact parce que certaines dépenses ou certains dépôts n'ont pas encore été compensés.

Remplis le carnet de chèques qui se trouve à la page 152 en utilisant le relevé bancaire d'Aïcha.

- Assure-toi d'écrire le solde reporté en premier.
- Les dépôts sont écrits dans la colonne **dépôt**.
- Les dépenses sont écrites dans la colonne **retrait**.
- N'oublie pas d'écrire le **numéro du chèque** pour chaque chèque.
- Tous les chèques d'Aïcha ont été compensés alors tu peux cocher la case **compensé** pour chaque chèque.
- Continue à ajuster le solde après chaque montant inscrit.
La première transaction a déjà été écrite pour toi.

Carnet de chèques

Date	N ^o de chèque	Prestataire/objet	Retrait	Dépôt	Solde	Compensé
1 ^{er} janv.		Solde de départ			969,00 \$	
2 janv.		Épicerie — Métro	83,73 \$		885,27 \$	

« Maintenant, je vois où j'ai fait mon erreur! Je ne peux pas faire ce genre d'erreur. À partir de maintenant, je vais faire le suivi de toutes mes transactions », annonce Aïcha.



Réflexion

Il existe différents types de comptes. Assure-toi de parler avec une employée de la banque pour savoir lequel de ces différents comptes est meilleur pour toi. Le compte d'Aïcha coûte 5 \$ en frais mensuels. Avec son forfait, elle a droit à un total de 15 dépôts et retraits par mois, y compris les chèques. Si elle dépasse ce nombre, elle sera facturée 1,50 \$ pour chaque transaction additionnelle.



Peux-tu penser à des moyens d'économiser de l'argent sur les frais bancaires? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Activité 4 : Utilisation d'un guichet automatique bancaire (GAB)

Aïcha arrive au centre de formation au moment où commence la pause de l'avant-midi.

« Tu arrives juste à temps! Où étais-tu? » demande Sarah.

Aïcha raconte à Sarah sa visite à la banque.

« Je ne peux pas croire que j'ai oublié de tenir compte de ce retrait! » dit-elle.

« Moi je ne m'inquiète pas à ce sujet-là. Je retire tout ce que j'ai dans mon compte en argent », dit Sarah.

« Je n'aime pas transporter trop d'argent sur moi », répond Aïcha.



D'après toi, laquelle des deux femmes gère mieux son argent?

Aïcha utilise sa carte de débit pour faire la plupart de ses achats. Elle ne transporte pas beaucoup d'argent sur elle. Es-tu comme Aïcha?

Si tu n'as pas encore utilisé ta carte de débit, ne t'inquiète pas! La plupart des gens deviennent un peu nerveux à l'idée d'utiliser un guichet automatique bancaire pour la première fois. N'oublie pas que tu peux toujours demander à un employé ou une employée de ta banque de te montrer comment l'utiliser.

Aïcha et Sarah discutent au sujet de la carte de débit et de l'argent comptant. À la fin de leur discussion, Sarah décide qu'elle aimerait maintenant avoir une carte de débit. Elle aime l'idée de son argent qui reste à la banque en toute sécurité.



Si tu veux t'exercer à utiliser un GAB, clique sur le lien suivant :

http://www.desjardins.com/fr/particuliers/produits_services/modes_acces/guichet/demo/index.htm

Lis les instructions. Ensuite, clique sur la flèche au bas de la page pour voir la démonstration.

Activité 5 : Utilisation sécuritaire d'une carte de débit

Il faut toujours faire attention lorsque tu utilises ta carte en protégeant ton *numéro d'identification personnel* (NIP). Choisis un numéro que toi seul connais et ne le dis à personne. Note que NIP en anglais est *PIN*.



Réflexion

Selon toi, pourquoi est-ce une mauvaise idée d'utiliser sa date de naissance comme NIP? Peux-tu penser à d'autres façons d'assurer ta sécurité et la sécurité de ton argent lorsque tu utilises un guichet? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.



Va sur le site Web de la *Sûreté du Québec* pour lire des conseils et des renseignements utiles à ce sujet.

<http://www.sq.gouv.qc.ca/femmes/la-surete-vous-conseille/seule-guichet-automatique-cap-sq.jsp>

L'article est imprimé à la page suivante.

Seule au guichet automatique

*texte tiré du site Web de la Sûreté du Québec

Le **guichet automatique** est beaucoup utilisé parce qu'il permet de faire des transactions en dehors des heures d'ouverture des **institutions financières**. Toutefois, quelques règles simples doivent être observées afin de l'utiliser en toute sécurité.

Quand vous allez seule au guichet automatique :

1. Choisissez de préférence un guichet achalandé et bien éclairé;
2. Examinez les environs ainsi que l'intérieur avant d'entrer;
3. Placez-vous de façon que personne ne puisse voir votre numéro d'identification personnel (NIP);
4. Prenez l'argent le plus rapidement possible, mettez-le dans votre poche et attendez d'être dans un endroit sûr pour compter les billets et communiquer avec l'institution financière en cas d'erreur;
5. Ne laissez pas votre relevé de transaction sur les lieux : il contient des renseignements tels que vos numéros de compte et de transit ainsi que votre solde;
6. Ne dévoilez pas votre NIP et ne l'écrivez pas. Mémorisez-le;
7. Si vous éprouvez des difficultés, n'acceptez jamais l'aide d'un étranger. Utilisez plutôt le téléphone de service;
8. Fiez-vous à votre instinct : en cas de doute ou si quelqu'un vous observe, quittez les lieux sans faire votre transaction et communiquez avec votre service de police municipal.

Autres conseils

- De façon générale, prends soin de ta carte de débit pour pas qu'elle s'endommage en la conservant dans un lieu sûr – ne la laisse pas se plier ou s'égratigner.
- Mémorise ton NIP. Si tu dois l'écrire, ne garde pas cette feuille dans ton portefeuille ni dans ta bourse et ne l'écris pas directement sur la carte même.
- Lorsque tu choisis ton NIP, évite les nombres et les chiffres que l'on associe facilement à toi. N'utilise pas tes initiales, ta date de naissance, ni ton numéro de téléphone.
- Si tu utilises un guichet intérieur dont la porte d'accès s'ouvre uniquement au moyen de ta carte, ne laisse personne d'autre entrer après toi, à moins qu'il n'ouvre la porte avec sa propre carte.
- Si tu perds ta carte, communique immédiatement avec la banque qui a émis ta carte.



À partir de ce moment, vas-tu changer tes habitudes lorsque tu utilises le guichet? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui vont te permettre de gérer ton compte bancaire et d'utiliser ta carte de débit. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (2)			
Je peux lire et écrire des chiffres. (1)			
Je peux lire et comprendre mon relevé bancaire ou mon carnet de chèques. (2)			
Je peux additionner et soustraire des nombres. (1)			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants. (1)			
Je peux remplir un carnet de chèques. (2)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			
Je sais utiliser ma carte de débit. (1)			
Je sais utiliser un guichet automatique bancaire. (1) (2)			

Chapitre 4 :

Gérer mon argent

Module 3 – Chapitre 4 : Gérer mon argent

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de bien gérer ton argent.



Je trouve ça encore très difficile.



J'ai encore besoin de m'exercer.



Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire et comprendre une brochure.			
Je peux lire, comprendre et suivre des directives.			
Je peux remplir un formulaire simple.			
Je peux remplir un tableau sur mon revenu et mes dépenses.			
Je peux soustraire mes dépenses de mon revenu.			
Je peux multiplier des montants d'argent simple.			
Je peux préparer un budget mensuel.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			

Scénario 1 : Gestion de mon argent

Partie 1

Vocabulaire

aide financière mensuelles revenu ménage admissible

Simon se regarde dans le miroir de sa chambre et fléchit son biceps droit. Puis, il se tourne et regarde son triceps gauche dans le miroir. Il s'entraîne avec son ami Mario depuis trois mois et remarque maintenant une bonne différence.

« Salut, Mario! C'est Simon. Tu veux aller t'entraîner ce soir? »

« Non, je ne peux pas. Je suis désolé. J'emmène ma famille aux chutes Niagara cette fin de semaine. »

Après une courte discussion, Simon raccroche le combiné. Mario sera parti toute la fin de semaine, ce qui signifie que Simon ne pourra pas faire de poids et haltères. Mario a un banc et des poids et haltères dans son garage. Simon peut les utiliser seulement lorsque Mario est là.

Simon se rend jusqu'à la cuisine et ouvre le réfrigérateur.

« Ça va? Vas-tu chez Mario? » demande sa mère.

« Non, je ne peux pas. Il part toute la fin de semaine », explique Simon en se versant un verre de lait.

« Tu aimes beaucoup t'entraîner Simon et c'est vraiment bon pour toi. Pourquoi tu ne t'inscris pas à un centre d'entraînement? » lui suggère sa mère.

« Bah! Je suis allé voir au centre sur la rue Garth. L'inscription coûte 250 \$ et ensuite, tu dois payer 50 \$ par mois! » répond Simon.

« Ce n'est pas surprenant! Ce centre-là est vraiment cher. Pourquoi tu ne vas pas au YMCA? Les tarifs sont habituellement très bons et il y a une piscine. »

Simon décide de vérifier des renseignements concernant le YMCA en ligne.

Activité 1 : Demande d'aide financière



Va sur le site Web du YMCA Canada pour trouver le centre le plus près de chez toi. <http://www.ymca.ca/fr/accueil.aspx>

Trouve la barre de menus du côté gauche et clique sur *Trouvez votre YMCA*. Cherche le YMCA le plus près de chez toi.

« On dirait que ça coute le même prix! » constate Simon.

« Il est aussi écrit qu'on peut faire une demande d'aide financière si tu n'es pas en mesure de payer les frais au complet », dit sa mère.

« Tu n'as qu'à montrer une preuve de résidence et de revenu », ajoute-t-elle.



Est-ce que votre YMCA local offre cette aide financière?

Examine le formulaire de demande d'aide financière aux deux pages qui suivent.



Formulaire de demande

Nom (indiquer votre prénom usuel en premier lieu)	Sexe m/f	Date de naissance mm/jj/aa

Adresse : _____
 Ville : _____ Code postal : _____
 Téléphone : _____ Cell./travail : _____
 Courriel : _____

Nouvelle demande Renouvellement

Catégorie d'abonnement demandée (veuillez en encrer une)

Enfant	Jeune	Étudiant	Adulte	Couple
Famille	Aîné - adulte	Aîné - couple		

Nombre de personnes dans le ménage : _____
 Revenu annuel du ménage : \$ _____

Je déclare que l'information fournie est exacte. Je reconnais que le programme d'aide financière Y Aide Active s'adresse aux personnes qui sont dans une situation financière précaire et qui n'ont pas les moyens d'acquitter le plein tarif d'abonnement. Si, à un moment quelconque, ma situation financière change et je suis en mesure d'apporter une plus grande contribution, je communiquerai avec le Y afin de faire modifier mon tarif.

Signature du demandeur : _____
 Date : _____

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU
 Demande examinée par : _____ Date : _____

Confirmation de la pièce d'identité : Oui Non
 Confirmation de résidence : Oui Non

Revenu annuel total du ménage : \$ _____
 Nombre de personnes dans le ménage : _____

Demande approuvée Demande refusée

Catégorie d'abonnement : _____
 Transaction entrée en CLASS : Oui Non Date : _____
 % de réduction : _____ Paiements mensuels : \$ _____
 % de réduction aux programmes pour enfants : _____

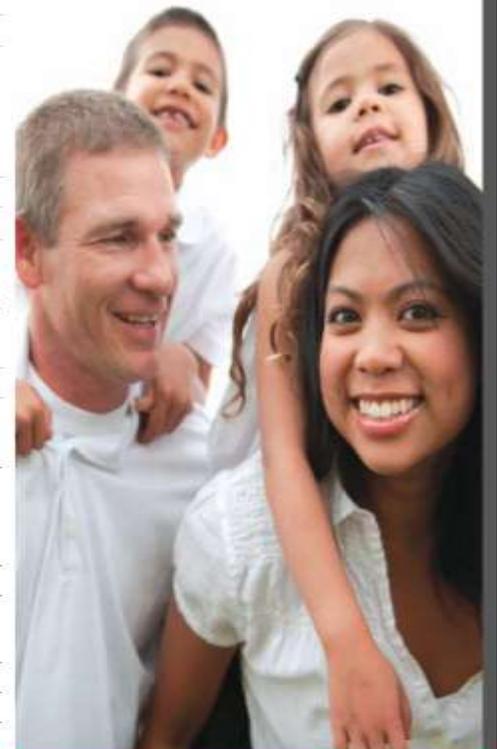
Les abonnements doivent être activés dans les 30 jours suivant cette évaluation.

N° d'org. de charité du Y :
 # 11907 2072 RR0001



Y Aide Active

Programme d'aide financière



www.ymcaywca.ca

S'INVESTIR en
CŒUR de notre
COMMUNAUTÉ

À propos du programme

Tout le monde compte au Y. Fier organisme de bienfaisance, le YMCA-YWCA de la région de la capitale nationale veut que chaque personne ait la possibilité de participer à ses nombreuses activités de santé, sports et loisirs. Notre programme d'aide financière Y Aide Active est conçu de manière à ajuster nos tarifs d'abonnement pour les personnes qui sont incapables de les acquitter pleinement. Cela empêche que des gens ne puissent participer en raison de difficultés financières.



Processus de demande

1. Remplissez le formulaire de demande.
Situé à l'endos de cette brochure.
2. Annexe les documents requis.
Voir ci-dessous.
3. Apportez votre demande remplie et tous les documents requis à votre centre Y local afin qu'ils soient examinés par un préposé au service à la clientèle.
4. Fournissez un chèque annulé afin d'activer votre abonnement au Y et de commencer vos paiements mensuels pré-autorisés.

Documents requis

Note : veuillez ne pas soumettre des documents originaux.

Confirmation d'identité

- Preuve d'identité avec photo
Par exemple : carte d'assurance maladie, permis de conduire, carte d'étudiant, passeport, certificat de naissance, certificat de statut de réfugié, carte de résident permanent

Confirmation de résidence

- Bail, hypothèque, facture de services publics ou facture d'impôt foncier.
- Visa d'immigrant et fiche d'établissement
S'il y a lieu.

Preuve du revenu annuel ou des fonds disponibles

- Plus récent(s) avis de cotisation fédéral pour les membres du ménage
Pour obtenir une copie de votre avis de cotisation fédéral (T-451), composez le 1.800.959.8281.
- Talon(s) de paie du mois précédent
S'applique seulement s'il y a eu un changement d'emploi depuis le 1^{er} janvier.
- Autres sources de revenu
Par exemple : Prestation fiscale pour enfants/Supplément de revenu pour la garde d'enfants, revenu de location, Ontario au travail, Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées, Support Program.



Foire aux questions

Qui est admissible au Programme d'aide aux membres du YMCA?

Les personnes désireuses de s'abonner, mais dont les circonstances financières ne leur permettent pas de s'abonner en payant le plein tarif.

Combien de temps faudra-t-il pour traiter ma demande ?

Nous mettrons tout en œuvre afin d'examiner votre demande sur-le-champ. Toutefois, il est possible que nous ayons besoin de plus de temps pour l'étudier plus à fond. Dans un tel cas, nous communiquerons avec vous par téléphone dans les deux jours suivant la réception de votre demande.

Quel type d'abonnement vais-je recevoir ?

Après l'approbation de votre demande, vous recevrez un abonnement régulier. Cet abonnement comprendra les avantages suivants : un accès illimité à six de nos sept centres, à nos programmes Vient qui veut et à nos cours de conditionnement de groupe, plus trois consultations en conditionnement physique et orientations à l'équipement au cours de la première année. Pour connaître les autres avantages, visitez le site Web www.ymcaywca.ca ou consultez un préposé au service à la clientèle.

Quelle est la durée de mon abonnement ?

L'aide financière est allouée sur une base annuelle. Pour renouveler votre abonnement, nous vous demandons de passer nous voir un mois avant la date d'expiration et de nous apporter une copie de votre(vos) avis de cotisation afin de réaffirmer votre admissibilité.

Comment vais-je payer mon abonnement ?

Le Y exige que vous pré-autorisiez des prélèvements mensuels de votre compte bancaire ou de votre carte de crédit.

Nos centres

Est

Y de Clarence-Rockland 613.446.7679
Y de la famille Ruddy (Orléans)..... 613.830.4199

Centre

*Y de Downtown 613.233.9331
Y de la famille Taggart (ave Argyle) .. 613.788.5000

Ouest

Y de Carlingwood 613.729.7131
Y de Kanata..... 613.599.0280
Y de Nepean..... 613.727.7070

*Les conditions spéciales s'appliquent

1. Quels genres de documents as-tu besoin comme preuve du *revenu annuel*?

2. Quels genres de documents as-tu besoin comme confirmation de résidence?

3. Qui est admissible au programme d'aide financière?

4. Combien de temps faut-il pour traiter une demande?

« Donc, je vais quand même devoir payer une partie des frais de mon abonnement, constate Simon. Je n'aurai plus d'argent à la fin du mois. Je ne vois pas comment je peux me payer une telle dépense. »

« Tu pourrais être surpris, Simon. Tu devrais calculer tous tes revenus et toutes tes dépenses pour voir s'il te reste de l'argent à la fin du mois ou si tu peux réduire tes dépenses », propose sa mère.

Activité 2 : Faire le suivi des dépenses

Regarde les dépenses mensuelles de Simon.

Revenu	Montant	
Chèque de soutien pour les personnes handicapées	800	00
Dépenses		
Loyer	300	00
Téléphone cellulaire	50	00
Laissez-passer d'autobus	85	00
Épiceries	250	00
Cartouche de cigarettes	65	00
Total		

« Si tu arrêtes de fumer, tu auras assez d'argent », dit la mère de Simon. Elle lui répète souvent qu'il serait bien pour lui d'arrêter de fumer.

« J'essaie et j'ai diminué le nombre de cigarettes que je fume, mais tu as raison. Si j'arrête de fumer, je pourrais me payer un abonnement », dit Simon.

« Quelles autres dépenses fais-tu? » demande sa mère.

« J'ai oublié le Tim Hortons! J'achète une carte Tim tous les mois à 50 \$ », dit Simon.

1. Remplis la feuille de dépenses mensuelles de Simon. Ajoute les frais du Tim Hortons avant de faire le total de ses dépenses. Quel est le total?

2. Quel serait le total de ses dépenses s'il arrête de fumer?



Réflexion

Peux-tu penser à d'autres façons que Simon pourrait réduire ses dépenses?

« Si tu apportes ton propre café de la maison le matin, tu pourrais aussi économiser beaucoup d'argent. Tu pourrais donc aller au cinéma ou aller jouer aux quilles avec tes amis une fois de temps en temps », suggère sa mère.

3. Combien d'argent Simon dépense-t-il par année pour ses cigarettes?

4. Combien d'argent Simon dépense-t-il par année pour ses cafés?

5. Combien d'argent Simon économiserait-il au total par année s'il arrêta de fumer et de s'acheter des cafés?

« Ah! J'économiserais beaucoup d'argent si j'arrêtais de fumer et si j'achetais moins de cafés », constate Simon.



Réflexion

Et toi? Dépenses-tu beaucoup d'argent pour des cafés et des cigarettes?
Quelles autres petites dépenses fais-tu au cours d'un mois?

Activité 3 : Préparation de mon budget

À l'aide du tableau à la prochaine page, écris tous les montants d'argent que tu reçois par mois. Ensuite, écris toutes les dépenses que tu fais en un mois. Pour t'assurer de préparer un budget réaliste, il est préférable que tu fasses le suivi de toutes tes dépenses au cours d'un mois complet.

Il y a certaines dépenses qui ne peuvent pas changer. On les appelle des *dépenses fixes*. Ces dépenses comprennent le loyer, le chauffage, le laissez-passer d'autobus et d'autres dépenses du genre. Les autres dépenses changeront un peu chaque mois. C'est ce qu'on appelle des *dépenses variables*. Elles comprennent par exemple l'épicerie, l'achat de vêtements et de fournitures. Assure-toi de prévoir un montant réaliste pour ces dépenses. Si tu veux économiser de l'argent, ce sont les *dépenses variables* que tu dois réduire.

Maintenant, commençons!

Activité 4 : Petites dépenses qui donnent de gros montants!

1. Si tu achètes un grand café chaque matin au prix de 1,39 \$, combien d'argent dépenses-tu au cours d'une semaine? Combien d'argent dépenses-tu au cours d'une année?

2. Si tu achètes un paquet de cigarettes chaque semaine au prix de 9,35 \$, combien dépenses-tu en moyenne par mois? Combien dépenses-tu par année?

« Je pense que je suis prêt à remplir mon formulaire de demande *d'aide financière* pour l'abonnement. J'ai seulement besoin de transférer les données du tableau de mes revenus et d'inscrire mes renseignements personnels », dit Simon.

Activité 5 : Remplir un formulaire de demande d'aide financière pour un abonnement

Remplis le formulaire du YMCA. Tu peux utiliser tes propres données ou celles de Simon. Si tu as des enfants ou s'il y a d'autres adultes dans ton ménage, assure-toi de les inclure dans ton formulaire.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à gérer ton argent. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire et comprendre une brochure. (2)			
Je peux lire, comprendre et suivre des directives. (1)			
Je peux remplir un formulaire simple. (1)			
Je peux remplir un tableau sur mon revenu et mes dépenses. (1)			
Je peux soustraire mes dépenses de mon revenu. (1)			
Je peux multiplier des montants d'argent simple. (1)			
Je peux préparer un budget mensuel. (3)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			

Chapitre 5 :

Bien m'organiser et me préparer

Module 3 – Chapitre 5 : Bien m’organiser et me préparer

Évalue tes compétences

Fais l’autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de bien t’organiser et te préparer.

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J’ai encore besoin de m’exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire et comprendre de courts documents.			
Je peux lire un billet et un itinéraire de voyage.			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements.			
Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements.			
Je peux préparer une liste de « choses à faire ».			
Je peux comparer des données sur des étiquettes.			
Je comprends et j’utilise des formats de date courants (année, mois, jour).			
Je connais le système horaire des 24 heures.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			

Scénario 1 : Itinéraire de voyage

Partie 1

Vocabulaire

itinéraire électronique référence confirmé interdit permis exempt restriction

Paul est au cours d'informatique. Il fait une recherche sur le site Web de la ville d'Edmonton.

« Temps de la pause! » dit Simon.

« Je viens tout de suite. Je veux vérifier mes courriels avant », dit Paul.

Paul ouvre sa boîte de réception. Il est surpris de voir un message d'Air Canada.

« Qu'est-ce que c'est? » demande-t-il.

Sa formatrice, Lisa, jette un coup d'œil par-dessus son épaule.

« C'est ton itinéraire », dit-elle.

« Mon quoi? Est-ce que c'est un mot qui veut dire *billet*? » demande Paul.

« Non. Par contre, il pourrait servir de billet électronique. Tu devrais l'imprimer et regarder ce que ça dit au retour de la pause. »

Paul prend une courte pause et retourne ensuite à la salle d'ordinateurs. Il imprime son itinéraire et l'examine. Après quelques minutes, Paul est hésitant. Qu'est-ce que ça veut dire? Il ne comprend rien.

« Je l'ai imprimé, mais ça ne m'aide pas à comprendre, dit Paul. Comment faire pour y voir clair? »

« Les itinéraires sont parfois difficiles à comprendre, rassure Lisa. Essayons de comprendre comment le tien est présenté. »



Astuce

C'est toujours une bonne idée d'utiliser un surligneur pour faire ressortir les renseignements importants. Si l'information est surlignée, c'est plus facile de la trouver dans un long document plus complexe.



Itinéraire de vol

Votre réservation est confirmée. Merci d'avoir choisi Air Canada.

Veillez imprimer cet itinéraire de vol pour vos dossiers.

Coordonnées de la personne principale

N° de référence de la réservation : **QKQ6B5Z**

Nom : Paul Luzak
Adresse électronique : pluzak@gmail.com

Envoi de billets électroniques confirmé :
Ceci est votre itinéraire de vol officiel.

Service d'assistance à la clientèle

Renseignements sur le vol d'Air Canada

1 888 422-7533

Sur le Web
aircanada.com

M'avertir s'il y a des
changements au vol

[Flight notification/Avis de vol](#)

Itinéraire de vol

Vol	De	À	Appareil	Classe	Statut
AC123	Ottawa (YOW)	Edmonton (YEG)	320		G
	Confirmé Lun. 19 déc. 2011 17:00	Lun. 19 déc. 2011 19:15			
AC114	Edmonton (YEG)	Ottawa (YOW)	320		G
	Confirmé Lun. 2 janv. 2012 08:00	confirmé Lun. 2 janv. 2012 13:45			

Conditions générales de transport

Veillez consulter les [Conditions générales](#) d'Air Canada.

Notes

- Les modifications volontaires à votre itinéraire peuvent nécessiter le paiement de frais supplémentaires et le passage à des tarifs supérieurs.
- Si vous voyagez avec un billet non remboursable, Air Canada ne sera pas en mesure de faire des exceptions en cas d'urgence médicale ou d'annulation de voyage imprévue. Nous vous recommandons d'acheter une assurance-voyage.

Renseignements importants

- Enregistrement en ligne
- Enregistrement express
- Renseignements sur les bagages

Documents de voyage

Conformément à la réglementation gouvernementale, Air Canada doit vérifier, à la porte d'embarquement, les pièces d'identité avec photo de tous les passagers âgés de 12 ans et plus. Le nom sur la pièce d'identité avec photo doit être le même que celui qui figure sur l'itinéraire-reçu. Si vous allez dans un pays étranger, vous avez l'obligation d'obtenir tous les documents de voyage nécessaires, comme un passeport ou un visa, suivant les instructions des ambassades et des consulats. Lorsque vous voyagez avec Air Canada, tous les passagers, **y compris les citoyens canadiens et américains**, sont tenus de présenter un **passeport valide** lorsqu'ils voyagent en avion entre le Canada et les États-Unis. De plus, vous devez présenter votre itinéraire-reçu aux autorités de l'immigration, s'il y a lieu.

Depuis le 23 janvier 2007, tous les passagers, y compris les citoyens canadiens et américains, sont tenus de présenter un passeport valide pour les voyages par voie aérienne au départ et à destination des États-Unis. Nous recommandons fortement aux clients qui n'ont pas de passeport valide d'en demander un nouveau bien avant leur voyage.

Veillez examiner l'itinéraire reçu et, si vous avez des questions ou si vous souhaitez faire des modifications à votre réservation, communiquez avec votre agent de voyages dans les 24 heures suivant sa réception.

Il n'est pas nécessaire de confirmer vos réservations, mais il est fortement conseillé de [vérifier l'état des arrivées et des départs en ligne](#) sur [aircanada.com](#) ou en appelant notre service d'information sur les vols au 1 888 422-7533 avant le départ.

Pour nous aider à mieux vous servir et à assurer la ponctualité des départs, nous vous recommandons de vous enregistrer au comptoir d'enregistrement ou à la borne libre-service avant l'heure de départ prévue de votre vol, dans les délais indiqués ci-dessous. Il est toutefois essentiel que vous soyez à la porte d'embarquement dans le délai indiqué ci-dessous. Le non-respect des délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement pourrait entraîner la réassignation des places déjà réservées et l'annulation de vos réservations ou de votre admissibilité à une indemnité pour refus d'embarquement.

Vols	Délai d'enregistrement recommandé	Délai d'enregistrement/ dépôt des bagages	Délai d'arrivée à la porte d'embarquement
Au Canada	60 minutes	30 minutes	20 minutes
Au départ/à destination des États-Unis	90 minutes	60 minutes	20 minutes
Vol international (incluant le Mexique et les Caraïbes)	120 minutes	60 minutes	30 minutes
Exceptions			
Londres Heathrow	180 minutes	60 minutes	30 minutes
De Beijing et Shanghai	150 minutes	60 minutes	30 minutes
De Delhi	210 minutes	60 minutes	30 minutes
De Tel-Aviv, Israël	180 minutes	60 minutes	30 minutes
De Paris	150 minutes	60 minutes	40 minutes
Grand Caïman	180 minutes	60 minutes	30 minutes

Terminal 1 d'Air Canada et d'Air Canada Jazz

Merci d'avoir choisi Air Canada comme partenaire de voyage.

Bon voyage!

« Il y a beaucoup de renseignements importants sur ces pages » dit Lisa.

Paul bougonne.

« Ne t'inquiète pas, dit Lisa en riant. Beaucoup de ces renseignements ne te concernent pas. Regardons ce qu'il y a de plus important en premier. »

Activité 1 : Lecture d'un itinéraire

Si tu le désires, tu peux utiliser un surligneur pour faire cette activité.

1. Trouve la date et l'heure de départ d'Ottawa sur l'itinéraire de Paul.
2. Trouve la date et l'heure de son arrivée à Edmonton.
3. Trouve le numéro du vol vers Edmonton.
4. Trouve le numéro de référence de la réservation.
5. Trouve le numéro du terminal.
6. Trouve l'heure d'enregistrement de Paul lorsqu'il reviendra à Ottawa.

« Bon, ce n'est pas trop pire, dit Paul en survolant l'itinéraire. Ah! Attends une minute! C'est écrit que je décolle à 17 h. Quelle heure est-ce que c'est? »

« Bonne question Paul. En français, on utilise le système horaire des 24 heures », dit Lisa.

« Oui, je crois que je connais ça. Les forces armées utilisent aussi ce système de 24 heures. J'ai vu ça en écoutant des vieux films de guerre », explique Paul.

« C'est un bon sujet de recherche sur Internet pour toi », dit Lisa.

Paul soupire. Il aimerait parfois que Lisa lui dise simplement la réponse!

« D'accord, mais si je ne comprends pas ce qu'ils disent, tu vas devoir me l'expliquer », dit Paul.



Va voir les outils qu'offre le gouvernement fédéral.

<http://www.btb.gc.ca/btb.php?lang=fra&cont=1415>

Activité 2 : Écriture de l'heure à l'échelle de 24 heures

À l'aide des renseignements sur le site Web ci-dessus, réponds aux questions suivantes.

1. Quand est-ce que le 24 heures commence? « On commence à compter l'heure à partir de _____ . »
2. Comment écrit-on minuit en français? _____
3. Quelles heures sont les mêmes pour le système horaire des 24 heures et une horloge numérique ou un cadran du système anglais am/pm? _____

4. Change les heures am/pm au système horaire des 24 heures. N'oublie pas qu'avec le système horaire de 12 heures, l'heure AM commence une seconde après minuit et que l'heure PM commence une seconde après midi.

8 am _____ 1 am _____ 3 pm _____ 11 pm _____ 6 pm _____
11:45 am _____ 12:15 pm _____ 12:45 am _____ 7:20 pm _____



Si tu veux t'exercer davantage à écrire les heures, clique sur le site Web suivant (il est en anglais, mais l'exercice fonctionne aussi bien en français) :

http://www.bgfl.org/bgfl/custom/resources_ftp/client_ftp/ks2/maths/time/index.htm

Clique sur **The 24 hour clock**, ensuite **Next**. Ta première question commencera lorsque tu cliqueras sur **Stop the Clock**. L'horloge va arrêter et l'image sera soit un soleil soit une lune pour indiquer si c'est le jour ou la nuit. Tu es maintenant prêt à inscrire l'heure dans les cases. Vérifie ta réponse en cliquant **Check**.

« Parfait! Je sais maintenant à quelle heure je pars et à quelle heure j'arrive. Je connais aussi mon numéro de vol et mon terminal de départ. Je suis prêt à partir! »

« Tu connais déjà de bons renseignements, dit Lisa. Mais tu dois aussi connaître d'autres renseignements importants. Par exemple, si tu n'as pas pris l'avion au cours des dernières années, tu remarqueras d'importants changements par rapport à la sécurité aux aéroports. Les agents sont beaucoup plus exigeants sur les objets que tu peux apporter sur l'avion. »

« Où est-ce que je peux m'informer? Qu'est-ce qui arrive si j'apporte un objet qui n'est pas permis? » demande Paul.

« Ça serait une bonne idée d'aller voir sur le site Web d'Air Canada », dit Lisa.



<http://www.aircanada.com/fr/home.html>

Descends au bas de la page et clique sur *bagages* sous les *Liens rapides* du côté gauche.

Ensuite, clique sur *bagages de cabine*.

Activité 3 : Lecture d'un document d'information

1. Écris quatre articles qui sont interdits dans les bagages de cabine.
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
2. Écris quatre articles spéciaux qui sont permis dans les bagages de cabine.
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____

« Certains articles sont permis à bord si tu passes par le point de contrôle de pré embarquement. Le personnel de sécurité examinera l'article et le mettra dans un sac si tu es autorisé à l'emporter avec toi. Sinon, tu vas devoir le laisser derrière », explique Lisa.

« Quels genres d'articles? » demande Paul.



Va sur le même site Web.

<http://www.aircanada.com/fr/home.html>

Descends au bas de la page et clique sur *bagages* sous les *Liens rapides* du côté gauche.

Ensuite, clique sur *bagages de cabine*.

Sous la section *Améliorations de la sûreté*, clique sur *Rappel aux voyageurs*.

Lis le document qui est imprimé à la prochaine page.

3. Qu'est-ce qui est autorisé aux points de contrôle de pré embarquement?

4. Qu'est-ce qui est interdit aux points de contrôle de pré embarquement?

5. Qu'est-ce qui est exempt des restrictions?

RAPPEL AUX VOYAGEURS :

Mesures de sûreté s'appliquant aux liquides, aux gels et aux aérosols

AUTORISÉS aux points de contrôle au préembarquement :

- Les liquides, les gels et les aérosols, dans des contenants de 100 ml/100 g (3,4 oz) ou moins.

Ces contenants **DOIVENT** être placés dans un seul sac de plastique transparent à fermeture, bien scellé, d'une capacité d'un litre maximum (une pinte).

UN SAC PAR PERSONNE.

Les liquides, les gels et les aérosols comprenant entre autres des crèmes pour les mains, des démaquillants, des hydratants, des écrans solaires, des gels antiseptiques, des solutions salines, de la crème à raser, du parfum et de l'eau de cologne.



INTERDITS aux points de contrôle au préembarquement :

- Les liquides, les gels et les aérosols dans des contenants de toute dimension se trouvant dans des sacs de plastique non scellés, ouverts ou opaques de toute taille.
- Les liquides, les gels et les aérosols dans des contenants de plus de 100 ml/100 g (3,4 oz).



EXEMPTS des restrictions : Les passagers doivent déclarer tous ces articles aux agents de contrôle de sûreté. Un contrôle additionnel pourrait être effectué.

- La préparation pour nourrissons, les aliments pour bébé, le lait et le jus, si le passager est accompagné d'un enfant de deux ans et moins.
- Les médicaments sur ordonnance et les médicaments essentiels sans ordonnance.

AUCUN SAC N'EST REQUIS POUR LES ARTICLES EXEMPTÉS.



Pour plus de renseignements, consultez le site Internet de l'ACSTA à www.catsa-acsta.gc.ca ou le site Internet de Transports Canada à www.tc.gc.ca ou composez le 1-888-294-2202.

« Il faut vraiment savoir s'organiser avant de partir en voyage », dit Paul.

« C'est certain! répond Lisa. Tu dois aussi penser à faire tes valises. Je sais que tu veux apporter des livres avec toi que tu veux lire à ton petit-fils. Je suis certaine que tu as fait une liste, pas vrai? »

« Euh, oui », répond Paul.



Réflexion

As-tu déjà fait un voyage? Es-tu le genre de personne qui fait ses valises plusieurs semaines à l'avance ou es-tu du genre à attendre la journée avant ton départ? Quelles suggestions donnerais-tu à Paul pour l'aider à s'organiser? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Les personnes qui voyagent souvent ont développé différentes façons de rendre leur déplacement plus facile. Si tu prends l'avion, vérifie toujours ce que ton transporteur aérien te permet d'apporter. Air Canada offre une liste de vérification pour ses voyageurs. Va la voir!



<http://www.aircanada.com/fr/home.html>

Clique sur Information et services en haut.

Sous *Info-voyage*, clique sur *Avant de partir – Liste de contrôle*.

Activité 4 : Préparation de listes pour un voyage

Aide Paul à s'organiser pour son voyage. À l'aide des renseignements du site Web d'Air Canada, prépare une liste de « choses à faire » au sujet des documents de voyage de Paul. N'hésite pas à ajouter des idées d'articles qui ne sont pas sur le site Web d'Air Canada. Utilise le tableau à la prochaine page. Le premier article a déjà été inscrit dans le tableau.

Documents de voyage – liste de « choses à faire »

Vérifier l'itinéraire	Vérifier les dates et les heures de départ

Lorsque Paul termine de mettre tous ses documents en ordre et de les ranger ensemble à un endroit précis, il décide de dresser une autre liste pour son bagage de cabine. Il veut s'assurer de ne rien oublier.



Réflexion

Quels genres d'articles devrais-tu mettre dans ton bagage de cabine? Pour quelles raisons n'est-ce pas une bonne idée de mettre tes objets de valeur dans ton bagage enregistré? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Aide Paul à organiser ses bagages. Il prévoit apporter un gros bagage à enregistrer et un bagage de cabine. Qu'est-ce qu'il devrait mettre dans chacun de ses bagages? Remplis la liste ci-dessous.

Bagage de cabine	
Documents de voyage	✓

Bagage à enregistrer

Lorsque Paul termine sa liste de « choses à faire » et sa liste de bagages, il se sent plus organisé et prêt pour son voyage. Il sort sa valise et la met dans sa chambre à coucher pour pouvoir y mettre des articles au fils des jours. Lisa lui a suggéré de vérifier la météo à Edmonton avant de décider quels genres de vêtements il devrait emporter. Après avoir fait toutes ces tâches, Paul est impatient de partir!

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à bien t'organiser et te préparer. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire et comprendre de courts documents. (1)			
Je peux lire un billet et un itinéraire de voyage. (2)			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)			
Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (3)			
Je peux préparer une liste de « choses à faire ». (1)			
Je peux comparer des données sur des étiquettes. (1)			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)			
Je connais le système horaire des 24 heures. (2)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			

Chapitre 6 :
Évaluer mes besoins et mes capacités

Module 3 – Chapitre 6 : Évaluer mes besoins et mes capacités

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de bien évaluer tes besoins et tes capacités.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire et comprendre un document court.			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements.			
Je peux remplir un tableau d'information.			
Je peux remplir un tableau de plus de deux pages.			
Je peux répondre à un questionnaire à choix multiples (en ligne).			
Je connais mon style d'apprentissage.			
Je peux choisir la meilleure stratégie d'apprentissage pour moi.			
J'utilise des stratégies d'apprentissage (surligner et lire lentement).			

Scénario 1 : Styles d'apprentissage

Vocabulaire

toucher auditif visuel stratégies personnalité inventaire

Aïcha et Sarah font partie d'un petit groupe de lecture au centre. Le groupe est composé de six femmes. Chaque semaine, l'une d'elles apporte un article de journal, de revue ou d'un site Web de nouvelles qui parle d'un sujet qui l'intéresse. Elle lit l'article à voix haute et ensuite, le groupe en discute.

« L'article de revue qu'a lu Shirley aujourd'hui était très intéressant », dit Aïcha.

« Je ne l'ai pas bien compris, avoue Sarah. J'aurais aimé que Shirley l'ait photocopié. Comme ça, nous aurions toutes pu avoir une copie devant nous. »

« C'est une idée, dit Aïcha. Pour te dire la vérité, j'aime bien ce moment de détente où je n'ai qu'à écouter. C'est comme si quelqu'un me racontait une histoire! »

« Oui, j'aime ça moi aussi. Seulement, je ne me souviens pas de grand-chose sauf si j'ai la copie devant moi. Je ne comprends pas pourquoi. Il doit y avoir quelque chose que je fais de mal. »

Suzanne, une tutrice bénévole, se joint souvent au groupe de femmes. Elle entend la conversation d'Aïcha et de Sarah et décide de se joindre à elles.

« Il n'y a rien de mal avec toi Sarah. Aïcha et toi avez des styles d'apprentissage bien différents. »

« Que veux-tu dire? » demande Aïcha.

« Vos styles d'apprentissage sont différents, répète Suzanne. En arrivant au centre de formation, vous avez fait un test de votre style d'apprentissage. Vous vous en souvenez? »

Aïcha et Sarah haussent les épaules.

« Allons voir dans vos dossiers alors », dit Suzanne.

Tous les apprenants du centre de formation ont un dossier personnel qui contient des renseignements importants au sujet de leur apprentissage. Ces dossiers contiennent des renseignements personnels sur l'apprenant, donc ils sont conservés dans un classeur fermé à clé dans le bureau de Lisa.

Lisa sort les dossiers de Sarah et d'Aïcha et les remet à Suzanne.

« Je suis contente que tu examines les styles d'apprentissage avec Aïcha et Sarah », dit Lisa.

Activité 1 : Lecture sur les styles d'apprentissage



Regarde le site Web ci-dessous. Lis la première page, puis clique sur le lien intitulé *Les styles d'apprentissage visuel, auditif et le toucher* pour en apprendre plus.

http://www.emploisetc.gc.ca/fra/pieces.jsp?category_id=312&crumb=11

Réponds aux questions à l'aide des renseignements du site Web ci-dessus. Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. Qu'est-ce qu'un style d'apprentissage?

2. Quels sont les styles d'apprentissage?

3. De quelle façon apprennent les *personnes visuelles*?

4. De quelle façon les *personnes auditives* arrivent-elles le mieux à se souvenir de l'information?

5. Que doivent faire les *personnes qui apprennent par le toucher (kinesthésiques)* pour mieux apprendre?



Penses-tu que Sarah est une personne auditive? Explique ta réponse.



Réflexion

Pourquoi est-ce utile de connaître ton propre style d'apprentissage? Penses-tu que ce serait utile de connaître les styles d'apprentissage de tes amis et des membres de ta famille? Explique ta réponse.

Après avoir lu les descriptions des différents styles d'apprentissage, Sarah est certaine qu'elle fait partie du groupe des personnes visuelles. Aïcha, de son côté, pense qu'elle est plutôt une personne auditive. Elles regardent les résultats inscrits dans leur dossier. Elles ont raison! Leurs dossiers mentionnent aussi plusieurs stratégies qui les aident à apprendre.

« Alors, c'est correct si j'explique à voix haute les étapes que je franchis lorsque je résous un problème de mathématiques! » s'exclame Aïcha.

« Absolument! Nous devons tous utiliser nos propres stratégies pour apprendre », dit Suzanne.

« J'aime bien lire le problème lentement et surligner les données importantes. Parfois, je fais un diagramme pour m'aider » dit Sarah à son tour.

« Il existe de nombreuses stratégies pour les différents styles d'apprentissage. Regardons sur le même site Web pour voir ce qu'il est écrit là-dessus », propose Suzanne.

Activité 2 : Stratégies d'apprentissage



Clique sur le lien ce dessous et réponds aux questions.

http://www.emploisetc.gc.ca/fra/pieces.jsp?category_id=325&root_id=312

1. Écris trois stratégies que Sarah peut utiliser.

2. Écris trois stratégies qu'Aïcha peut utiliser.



Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.



Connais-tu ton style d'apprentissage?

Activité 3 : Quel est mon style d'apprentissage?



Va sur le site Web du *Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques* et réponds au jeu-questionnaire suivant.

<http://www.cforp.on.ca/multimedia/incs/difped/module04/mainQuiz.swf>

Réponds aux 10 questions en cliquant sur la réponse qui te représente le plus. À la fin, clique sur *Résultats* pour lire tes résultats.

Tu peux aussi imprimer le test qui se trouve au site Web ci-dessous et répondre aux questions en encerclant la réponse qui te représente le plus. Tu feras la compilation à la fin du test afin de découvrir ton style d'apprentissage.



<http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Ressources/Styles%20d%27apprentissage.pdf>

Activité 4 : Des stratégies d'apprentissage

Écris cinq stratégies qui t'aident à apprendre selon ton style d'apprentissage.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Selon toi, y a-t-il des stratégies qui ne fonctionnent pas pour toi? Y a-t-il d'autres stratégies qui ne font pas partie de la liste, mais qui fonctionnent pour toi? Partage ces renseignements avec tes collègues de classes et ton formateur ou ta formatrice.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à mieux évaluer tes propres aptitudes et capacités. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire et comprendre un document court. (1)			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)			
Je peux remplir un tableau d'information. (2)			
Je peux remplir un tableau de plus de deux pages. (3)			
Je peux répondre à un questionnaire à choix multiples – en ligne. (2)			
Je connais mon style d'apprentissage. (1)			
Je peux choisir la meilleure stratégie d'apprentissage pour moi. (1)			
J'utilise des stratégies d'apprentissage (surligner et lire lentement). (1)			

Chapitre 7 :
**Communiquer avec les organismes des
services sociaux**

Module 3 – Chapitre 7 : Communiquer avec les organismes des services sociaux

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de bien interagir avec les organismes des services sociaux.

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire un court texte d'information.			
Je peux prendre de petites notes pour me préparer à une entrevue.			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements.			
Je peux défendre mon point de vue en utilisant les bons mots et le bon ton.			
Je peux prendre un rendez-vous.			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour).			

Scénario 1

Vocabulaire

prestataire voyou intimidation optométriste défendre

Aïcha raccroche le téléphone avec colère.

« Hé! dit Lisa. Ne brise pas le téléphone! »

« Désolé Lisa, je ne voulais pas faire ça. C'est que je suis tellement en colère et frustrée! » s'exclame Aïcha.

« Qu'est-ce qui se passe? » demande Lisa.

« Je veux qu'Ontario au travail paie pour de nouvelles lunettes pour mon fils », répond Aïcha.

« Je ne pensais pas que ça pouvait être un problème », dit Lisa.

« Eh bien, le problème c'est que c'est la troisième paire de lunettes de Riley cette année. La première paire s'est brisée lorsque les mauvais garçons de l'école de mon fils l'ont jetée à la rue. La deuxième paire s'est cassée en deux lorsqu'un des mêmes petits voyous a donné un coup de poing à mon fils », explique Aïcha.

« C'est terrible! » dit Lisa.

« Je sais! Son école a en place une politique de "tolérance zéro" en ce qui concerne l'intimidation, mais je me demande ce qu'elle peut faire. Ce garçon, qui a deux ans de plus que Riley, l'attend à la sortie des classes, juste à l'extérieur du terrain de l'école. Qu'est-ce que le personnel de l'école peut bien faire? Riley a maintenant peur de revenir seul à la maison. »

« De toute façon, poursuit Aïcha, j'ai un rendez-vous avec son enseignante vers la fin de la semaine pour discuter du bulletin scolaire de Riley. Comme tu le sais déjà, il a de la difficulté à lire et à écrire. »

Lisa répond : « Je suis contente que tu rencontres enfin son enseignante. En attendant, ça n'aidera pas Riley s'il n'a pas de lunettes! Voyons ce que tu peux faire pour obtenir ce que tu demandes auprès d'Ontario au travail. »

Activité 1 : Lecture d'un document d'information

Lis le document aux deux prochaines pages et réponds aux questions suivantes.

1. À quelle fréquence Ontario au travail remplace-t-il les lunettes?

2. À quelle fréquence Ontario au travail offre-t-il de nouvelles montures?

3. À quelle fréquence Ontario au travail remplace-t-il les lunettes pour les enfants?

4. Qu'arrive-t-il si un enfant perd ou brise ses lunettes? Est-ce qu'Ontario au travail les remplace?



Conseil de secteur des services sociaux du district de Cochrane

À USAGE INTERNE SEULEMENT

N° d'employé : _____

Enfant à charge

Date : _____

Adulte

Date d'échéance : _____

N° du membre du groupe de prestataire :

Nom : _____ Signature de l'organisme de service : _____

À ÊTRE REMPLI PAR L'OPTOMÉTRISTE/LE FOURNISSEUR

Frais d'ordonnance/professionnels	Vision simple	bifocale	multifocale
Monture et verres	84 \$ <input type="checkbox"/>	112 \$ <input type="checkbox"/>	130 \$ <input type="checkbox"/>
Verres seulement	59 \$ <input type="checkbox"/>	79 \$ <input type="checkbox"/>	99 \$ <input type="checkbox"/>
Monture seulement	24 \$ <input type="checkbox"/>	24 \$ <input type="checkbox"/>	24 \$ <input type="checkbox"/>
Cout des verres			
Plastique, antiégratignure	36 \$ <input type="checkbox"/>	65 \$ <input type="checkbox"/>	115 \$ <input type="checkbox"/>
Verre trempé	30 \$ <input type="checkbox"/>	67 \$ <input type="checkbox"/>	115 \$ <input type="checkbox"/>

Signature/tampon de l'optométriste _____ Adresse postale _____ _____ Approuvé par : responsable de cas 	Coûts supplémentaires : _____ Raison : _____ _____ Total des coûts : _____ <input type="checkbox"/> Êtes-vous couvert par un autre régime d'assurance pour vos frais de soins de la vue? ___ O ___ N Par l'affirmative, veuillez fournir des détails : _____ _____ _____ Signature _____
--	---

Nota :

- Les montures ne peuvent être remplacées que tous les trois ans.
- De nouvelles montures ne sont offertes que si les anciennes montures sont brisées et ne peuvent pas être réparées ou si le changement de prescription nécessite le client à se procurer une nouvelle monture adaptée.
- Faites parvenir la facture à l'attention de l'employé n° _____.

NOTE À L'OPTICIEN – VOIR AU VERSO LES DÉTAILS DE LA COUVERTURE



Conseil de secteur des services sociaux du district de Cochrane

Soins de la vue obligatoires pour enfant à charge : à compter du 1^{er} mai 1998

Vous trouverez une liste complète de la couverture de base des soins de la vue.

Prestations de base des soins de la vue qui est permise :

Prestations de base	Tous les enfants à charge ont droit à une nouvelle monture et de nouveaux verres que tous les trois ans.
Remplacement des verres	Les enfants ont droit à de nouveaux verres chaque fois qu'une nouvelle ordonnance est faite.

REMARQUE : On demande de placer les nouveaux verres dans les montures existantes dans la mesure du possible. Toutefois, l'achat d'une nouvelle monture peut être autorisé si nécessaire.

Remplacement en cas de perte, de bris ou de négligence	Les enfants ont droit à des montures et à des verres de remplacement au besoin, sans restriction. Cependant, les demandes peuvent faire l'objet d'un examen lorsqu'on soupçonne un abus.
---	--

Choix des verres ou de la monture du prestataire

Verres	Bien que certaines restrictions s'appliquent aux verres à double foyer, les verres requis sont normalement ceux que prescrit l'ordonnance. Le membre du groupe de prestataires peut choisir des verres plus coûteux (p. ex. des verres teintés ou photochromiques) et payer la différence, y compris les frais supplémentaires d'exécution d'ordonnance, directement au fournisseur. Lorsque l'article plus coûteux est médicalement nécessaire, l'achat peut être autorisé (voir Circonstances spéciales).
Montures	Les prestations pour soins de la vue prévoient un montant maximal pour les montures de 24 \$.
Verres spéciaux et Montures spéciales	Lorsque les bénéficiaires ont des exigences ou des besoins particuliers (par exemple, des cadres spéciaux ou lentilles) pour des raisons médicales, l'article ou le service peut être autorisé avec une preuve appropriée s'ils sont nécessaires et requis sur le plan médical.
Lentilles cornéennes	En règle générale, les lentilles cornéennes ne sont pas couvertes par les prestations de base des soins de la vue, sauf si elles sont considérées une nécessité médicale. Il y a nécessité médicale lorsque les troubles suivants sont présents : <ul style="list-style-type: none">• aphakie (après opération d'une cataracte);• anomalies de la cornée;• astigmatisme (qui se corrige mal avec des verres).
Examen de la vue	Le régime de l'assurance maladie de l'Ontario couvre les examens de la vue des patients qui sont âgés de moins de 20 ans.

Dans la plupart des cas, l'examen de la vue qui est médicalement nécessaire demeure couvert, peu importe l'âge du patient et la fréquence de l'examen en raison de traitements à la suite d'une infection, d'une maladie ou de lésions. Une facture sera envoyée par leur optométriste ou leur médecin aux patients qui ne sont pas couverts par l'assurance maladie de l'Ontario directement.

« Donc, si je me fie à ce formulaire, Ontario au travail devrait remplacer les lunettes de Riley! » s'exclame Aïcha.

« Si ta responsable de cas dit qu'Ontario au travail ne va pas payer pour de nouvelles lunettes, c'est parce qu'elle soupçonne un abus de ta part », dit Lisa.

« Mais ce n'est pas le cas! Et je peux le prouver! »

« On dirait que c'est ce que tu vas devoir faire. Donc, attelons-nous à la tâche! » ajoute Lisa.



Réflexion

As-tu déjà été obligé de fournir des preuves lorsque tu voulais faire une réclamation aux assurances, une demande de prestations ou pour te faire rembourser une dépense que tu avais effectuée avec ton propre argent? Qu'as-tu fait pour faire prévaloir ton point de vue? Quels conseils donnerais-tu à Aïcha?

« J'ai un rendez-vous avec ma responsable de cas dans deux jours. J'ai peur de m'emporter encore une fois et si ça arrive, je n'obtiendrai rien en fin de compte », dit Aïcha.



Que devrait faire Aïcha avant sa rencontre? Y a-t-il des éléments de preuve qu'elle pourrait apporter pour expliquer ce qui s'est passé à l'école? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Le lendemain au centre de formation, Aïcha écrit sur une feuille tous les appels téléphoniques, les rencontres et les notes qu'elle a échangées avec l'école concernant l'incident des lunettes de Riley. Elle ajoute les dates, les heures et les noms du directeur et du directeur adjoint parce qu'elle avait parlé à ces deux personnes.

« Ces données vont certainement t'aider à prouver ton point auprès d'Ontario au travail. Tu dois aussi penser à ce que tu vas dire, et plus important encore, à comment tu vas le dire. Veux-tu qu'on t'aide avec ça? » demande Lisa.

« Ça serait fantastique! » répond Aïcha.

Activité 2 : Préparation à une rencontre avec mon responsable de cas

Que veut dire « plaider sa cause » auprès de quelqu'un?

- Être capable de s'affirmer.
- Expliquer son point de vue clairement et de façon convaincante.
- Connaitre ses droits et ses responsabilités.

Lis les conseils de défense de ses droits ci-dessous.

Clés de la réussite

Lorsque tu veux défendre tes droits, il y a plusieurs stratégies qui peuvent augmenter tes chances de réussir.

- Sois poli... évite de te mettre en colère ou de perdre le contrôle.
- Explique ton problème clairement sans y mettre trop d'émotion ou de détails.
- N'oublie pas de rester à l'écoute des besoins et des responsabilités des personnes qui travaillent avec toi pour tenter de régler ton problème.
- Prends en note toutes les communications que tu as eues, y compris les dates de tous tes appels téléphoniques, les noms des personnes avec qui tu as discuté, les sujets dont tu as parlé, ainsi que toute copie de lettre pertinente.

Pour en savoir plus sur la défense de ta cause et sur la façon de faire une différence dans ta propre vie, tu peux lire l'article sur l'autonomie sociale du Bureau de l'intervention en faveur des patients des établissements psychiatriques.

http://www.sse.gov.on.ca/mohltc/ppao/fr/Pages/InfoGuides/1Advocacy_A.aspx?openMenu=smenu_1Adv



As-tu d'autres suggestions à faire à Aïcha? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Activité 3 : Simulation

Cette prochaine activité se fera en équipe de deux, sous forme de jeu de rôles. Assure-toi d'organiser cette activité à l'avance avec ton formateur ou ta formatrice.

1. Téléphone pour prendre rendez-vous avec ton responsable de cas.
2. Joue le rôle d'Aïcha lors de sa rencontre avec son responsable de cas. Présente tes arguments qui justifient l'achat de nouvelles lunettes pour ton fils.



Astuce

Ça aide de pouvoir préparer des notes pour une rencontre importante afin de ne pas oublier les points importants.

Utilise le bloc-notes ci-dessous pour y écrire des points importants à mentionner au responsable de cas d'Aïcha.

La page qui suit contient une liste de phrases utiles et de phrases à éviter lorsque tu défends ton point de vue. Assure-toi d'utiliser au moins deux de ces phrases pendant ton entrevue.



Bloc-notes

Franc-parler

Énoncées pour démontrer son désaccord avec respect :

Je ne suis pas d'accord parce que...

Je comprends ton opinion, mais...

Selon moi,...

Je pense que...

Exemples d'expressions inappropriées de désaccord :

C'est faux!

Pas question!

Voyons donc!

Quoi!

C'est complètement stupide/ridicule/niaiseux!

Tu me niaises?

Je déteste ça.

_____ ne sait pas de quoi il/elle parle.

Phrases pour exprimer poliment une opinion :

À mon avis,...

Je crois que...

Je pense que...

Personnellement, j'ai l'impression que...

Pas tout le monde ne sera d'accord, mais...

Phrases pour faire poliment une suggestion :

Pourquoi ne ferions-nous/ne ferais-tu pas...

Que penses-tu de...

Nous devrions/tu devrais peut-être essayer...

Une solution possible serait de...

Peut-être que nous pourrions/tu pourrais...

Je propose de...

(Inspiré de l'article THINK LITERACY : Cross-Curricular Approaches, Grades 7-12, Student/Teacher Resource, ministère de l'Éducation de l'Ontario 2009)

« Merci pour ton aide Lisa! J'ai maintenant bon espoir que ma responsable de cas approuvera ma demande de nouvelles lunettes pour Riley », dit Aïcha.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à mieux communiquer avec les organismes des services sociaux. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire un court texte d'information. (1)			
Je peux prendre de petites notes pour me préparer à une entrevue. (1)			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)			
Je peux défendre mon point de vue en utilisant les bons mots et le bon ton. (2)			
Je peux prendre un rendez-vous. (1)			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)			

Compétences essentielles du Module 3

Voici les compétences essentielles que tu as touchées dans ce module.

Rechercher et utiliser de l'information

Je peux lire des textes courts pour y trouver des renseignements. (1)

Je peux suivre des directives écrites simples. (1)

Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)

Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (3)

Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)

Je peux interpréter des documents. (1) (2) (3)

Je peux utiliser une légende pour interpréter un document. (1) (2)

Communiquer des idées et de l'information

Je peux partager mes opinions avec une autre personne. (1)

Je peux prendre un rendez-vous. (1)

Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus. (2)

Je peux écrire des mots et des textes simples comme une note. (1)

Je peux remplir un tableau d'information simple. (1) (2)

Je peux préparer une liste d'épicerie, une liste de voyage. (1)

Je peux écrire un chèque. (1)

Je peux remplir un carnet de chèques (dépôts et retraits). (2)

Je peux remplir un tableau de plus de deux pages. (3)

Je peux remplir un modèle de budget. (3)

Comprendre et utiliser des nombres

Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)

Je peux lire l'heure (système 12 heures et 24 heures) (1)

Je peux convertir l'heure entre des horloges de 12 et de 24 heures. (2)

Je peux lire et écrire des chiffres. (1)

Je peux additionner et soustraire des nombres entiers. (1)

Je peux multiplier et diviser des nombres entiers. (1)

Je peux comparer des données sur des étiquettes. (1)

Utiliser la technologie numérique

Je peux faire une recherche simple à partir de Google ou d'un autre moteur de recherche. (1) (2)

Je peux utiliser ma carte de débit. (1)

Je peux utiliser un guichet automatique bancaire (GAB). (1) (2)

Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)

Je peux faire une recherche simple à partir d'un site Web. (2)

Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)

Je peux imprimer un document. (2)

Je peux recevoir un courriel. (2)

Gérer son apprentissage

Je connais mon style d'apprentissage. (1)

J'utilise des stratégies d'apprentissage. (1) (prise de notes, titres, surligne/souligne les mots-clés et lis lentement)

S'engager avec les autres

Je suis capable d'interagir et de collaborer avec les autres dans différentes situations.

Module 4 : Participation dans ma communauté

Chapitre 1 : Aider mon enfant dans son cheminement scolaire

Introduction du module 4

Bienvenue au module 4! Au cours de ce module, tu auras l'occasion de mettre en pratique de nombreuses compétences qui te permettront de participer en tant que membre entier de ta communauté. Ce module comprend sept chapitres.

Dans le *chapitre 1*, tu travailleras certaines compétences nécessaires pour aider ton enfant dans le milieu scolaire. Par exemple, tu liras une note envoyée par l'école et tu rempliras un formulaire d'autorisation. Tu te prépareras aussi pour une rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante de ton enfant.

Au *chapitre 2*, tu t'exerceras à remplir les formulaires nécessaires pour obtenir ou remplacer des pièces d'identité comme une demande de passeport et de certificat de naissance.

Le *chapitre 3* porte sur tes droits et tes responsabilités dans le cadre d'un processus électoral (élection). Tu auras l'occasion de discuter de l'importance de voter lors de la tenue d'élections.

Au *chapitre 4*, tu examineras le journal local. Tu mettras en pratique certaines compétences en cherchant et en lisant des nouvelles et des reportages. Tu auras aussi l'occasion d'écrire une petite annonce pour le journal local.

Grâce au chapitre 5, tu examineras le *Guide officiel de l'automobiliste*. Tu apprendras certaines exigences en matière de permis de conduire et tu auras l'occasion de t'exercer en faisant le test écrit en ligne.

Dans le chapitre 6, tu examineras les cartes et les horaires du réseau de transport en commun. Tu liras des textes d'information et planifieras des trajets. Tu calculeras le tarif par personne et le tarif pour plusieurs déplacements.

Enfin, au chapitre 7, tu t'exerceras à lire et remplir des formulaires. Tout d'abord, tu t'inscriras à une activité de financement, soit la course Terry Fox. Ensuite, tu rempliras un formulaire d'inscription comme bénévole.

Module 4 – Chapitre 1 : Aider mon enfant dans son cheminement scolaire

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent d'aider ton enfant dans son cheminement scolaire.

 Je trouve ça encore très difficile.
 J'ai encore besoin de m'exercer.
 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire des notes que l'école envoie à la maison.			
Je peux lire un court texte d'information.			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements.			
Je peux remplir un formulaire d'autorisation pour mon enfant.			
Je connais les parties d'une lettre.			
Je peux écrire une lettre.			
Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus.			
Je peux additionner des montants d'argent simples.			
J'utilise des stratégies d'apprentissage. (titres, surligne/souligne les mots-clés)			

Vocabulaire

autorisation intimidation responsabilité compétent

Aïcha est en retard. Elle prend vite son diner dans le réfrigérateur et le met dans son sac à dos. En partant, elle remarque une feuille bleue bien pliée sur le plancher.

« La voilà! » s'exclame-t-elle en la ramassant. Aïcha verrouille la porte de son appartement, descend l'escalier à toute vitesse et arrive à l'arrêt d'autobus juste à temps. L'autobus arrive.

Aïcha est en retard ce matin à cause de la feuille bleue qu'elle a retrouvée sur le plancher. Cette feuille est le formulaire d'autorisation de la sortie scolaire de son fils prévue la semaine prochaine. Riley doit remettre ce formulaire signé en plus du 7,50 \$ pour la sortie.

« Je dois le remettre aujourd'hui! » s'était plaint Riley.

« Eh bien, tu aurais dû me le dire avant! » a répliqué Aïcha.

Riley a vérifié ses poches et son sac à dos, mais il n'est pas parvenu à trouver le formulaire.

« Riley, ton autobus va arriver, tu dois y aller! » s'était écriée Aïcha.

En pleurs, Riley a claqué la porte. Aïcha a pris quelques bonnes respirations. Elle déteste les matins comme celui-ci!

En arrivant au centre de formation, Aïcha déplie le formulaire tout froissé.

Activité 1 : Lecture d'un document d'information

Lis l'avis d'une journée d'activité à la prochaine page et réponds aux questions ci-dessous. Partage tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. Quelles sont la date et l'heure de l'activité de patinage?

2. Combien de temps le groupe de deuxième année va-t-il passer à l'aréna?

3. Combien coûte une séance de patinage pour un enfant si ce dernier loue aussi un casque protecteur?

4. Si Aïcha paie pour que Riley se loue un casque protecteur et s'achète une pizza pour le dîner, combien coûtera cette sortie scolaire?



Réflexion

Il est parfois utile de souligner ou de surligner les éléments d'information importants dans un avis ou une brochure. Que vas-tu surligner dans cet avis qu'a envoyé l'école? Partage tes idées avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

École élémentaire de Willow Park

Avis d'une journée d'activité

Le 2 décembre 2011

Chers parents/tuteurs,

La présente vise à vous informer que le groupe de deuxième année de votre enfant ira patiner à l'aréna Harris le mardi 13 décembre. Le groupe se rendra à pied à l'aréna à 9 h et sera de retour à l'école vers 13 h. Veuillez vous assurer que votre enfant porte les vêtements appropriés pour marcher à l'extérieur.

L'entrée pour le patinage coûte 2,50 \$. La location d'un casque protecteur coûte 1,50 \$.

De plus, les enfants pourront dîner à l'aréna avant de retourner en classe. Nous demandons aux parents de choisir le repas de leur enfant afin de faciliter les commandes.

Si vous désirez que votre enfant participe à cette activité, veuillez remplir et signer le formulaire d'autorisation ci-joint et indiquez le choix du repas. Les deux formulaires ainsi que l'argent de l'activité et du repas doivent nous être retournés d'ici le vendredi 9 décembre.

Veuillez agréer, chers parents/tuteurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Joan Boudreau

Madame Joan Boudreau

Patinage _____ 2,50 \$

Casque protecteur _____ 1,50 \$

1 hotdog + biscuit + lait _____ 3,00 \$

2 hotdogs + biscuit + lait _____ 4,50 \$

1 pointe de pizza + biscuit + lait _____ 3,50 \$

2 pointes de pizza + biscuit + lait _____ 5,00 \$

Aïcha doit aussi signer le formulaire d'autorisation de Riley, sinon il ne pourra pas aller patiner.

Activité 2 : Remplissage d'un formulaire

Remplis le formulaire d'autorisation des parents ci-dessous. Utilise l'information du scénario précédent et de l'avis d'une activité scolaire.

Formulaire d'autorisation pour une activité scolaire

École élémentaire de Willow Park

Nom de l'élève : _____

Nom du parent/tuteur : _____

Date : _____

Je certifie que mon enfant, _____ (inscrire le nom de l'enfant), est autorisé à se joindre à son groupe pour aller patiner à l'aréna Harris le _____ (inscrire la date).

Je comprends que cette sortie scolaire ou cette activité est supervisée par des parents compétents.

Je comprends également que mon fils ou ma fille devra assumer toutes ses dépenses liées à cette activité.

Je donne, par la présente, mon accord pour que mon enfant marche jusqu'à l'aréna.

Par la présente, je dégage le Conseil scolaire de Willow Park, l'école élémentaire de Willow Park et tous les adultes responsables de toute réclamation ou responsabilité, individuelle ou collective, en cas de blessure qui pourrait se produire dans le cadre de cette activité scolaire ou pendant les déplacements entre l'école et l'aréna Harris.

Heure de départ de l'école de Willow Park : 9 h

Heure d'arrivée approximative à l'aréna Harris : 9 h 20

Heure de départ de l'aréna : 13 h

Heure d'arrivée approximative à l'école : 13 h 20

Signature du parent/tuteur

Adresse

N° de téléphone où nous pouvons vous joindre pendant cette activité scolaire : _____

Aïcha lit le formulaire en soupirant. Tout coute tellement cher! Elle constate en plus que Riley aura besoin d'une nouvelle paire de patins. Aïcha décide d'aller au magasin d'aubaines à l'heure du dîner pour voir si elle peut lui trouver une paire de sa pointure.

Lisa arrive dans la classe.

« Aïcha, as-tu toujours besoin d'aide pour préparer ton entrevue avec le directeur adjoint de Riley? » demande-t-elle.

« Oh! J'ai oublié de te dire Lisa que M. Guest, le directeur adjoint, m'a déjà téléphoné. Il m'a dit que le garçon, qui s'appelle Zackary, intimide d'autres enfants aussi. L'école va l'obliger à suivre une formation sur l'intimidation, explique Aïcha. J'espère vraiment que ça va fonctionner. »

« Je l'espère moi aussi, dit Lisa. Donc, tu n'as pas besoin de mon aide pour préparer ton entrevue alors. »

« Non, je n'ai plus besoin de ton aide pour ça », dit lentement Aïcha.

« Pour autre chose? » demande Lisa.

« Eh bien! Si tu as le temps Lisa, j'aurais besoin de ton aide pour deux choses. Premièrement, l'école m'a remis un document d'information sur l'intimidation. Je ne le trouve pas facile à lire. Je ne sais pas si je vais être capable de tout comprendre pour pouvoir en parler avec Riley. »

« Et la deuxième chose? » demande Lisa.

« Je ne suis toujours pas capable d'obtenir de l'aide pour les problèmes de lecture de Riley à l'école. L'enseignante m'a transmis quelques notes avec des suggestions, mais je crois que le problème de Riley est plus sérieux! Je crois que je dois leur dire qu'il a besoin plus de soutien, mais je ne suis pas certaine de la meilleure façon de le faire. J'ai essayé de téléphoner à l'école, mais les enseignants sont toujours en classe. »

Lisa répond : « C'est très bien que tu assures un suivi auprès de Riley et de ses problèmes de lecture. Parfois, les enseignants et les écoles ont besoin d'être stimulés par les parents. Les appels téléphoniques sont corrects, mais dans une situation comme celle-ci, la communication écrite est une meilleure option. Je connais une bonne ressource pour l'écriture d'une lettre à l'enseignant ou les enseignantes de ton enfant. Regardons-la ensemble pour voir. »

« C'est parfait ça, Lisa. Merci beaucoup! » dit Aïcha.

« Pas de problème! Bon, commençons par examiner la feuille d'information sur l'intimidation. Ensuite, nous écrivons ta lettre pour l'enseignante de Riley », dit Lisa.

Activité 3 : Lecture d'un document d'information

Lis le texte d'information à la page 223 sur l'intimidation provenant du site Web de *Sécurité publique Canada*.

1. Écris trois choses qu'un parent peut suggérer à son enfant si ce dernier est victime d'intimidation.

2. Écris trois choses qu'un enfant peut faire si une autre personne de son entourage est victime d'intimidation.

3. Écris trois choses qu'un parent peut faire pour aider un enfant qui est victime d'intimidation.

« On dirait que j'ai bien fait de me plaindre à l'école », dit Aïcha.

« Absolument! Je suis certaine que Riley est content que tu l'aies fait », dit Lisa.

« Maintenant, essayons de voir si nous pouvons trouver des renseignements qui t'aideront à écrire une lettre à l'enseignante de Riley au sujet de ses problèmes de lecture. »

Conseils pratiques aux adultes pour aider les enfants

* Extrait du site Web de Sécurité publique Canada : www.securitepublique.gc.ca

L'enfant qui vient vous demander de l'aide a peut-être besoin de paroles d'encouragement en plus de conseils pratiques. Essayez certaines des suggestions qui suivent, en vous servant de votre jugement pour les adapter aux circonstances :

Si l'enfant est victime d'intimidation, vous pouvez lui suggérer ce qui suit :

- « Reste calme et essaie de ne pas montrer que tu es contrarié. Essaie de ne pas réagir en te mettant en colère, car cela peut empirer les choses. »
- « Regarde la personne droit dans les yeux et dis-lui que tu n'aimes pas ce qu'elle fait. »
- « Aussitôt que tu le peux, va voir un adulte en qui tu as confiance et raconte-lui ce qui s'est passé. C'est ton droit d'être en sécurité. »
- « Si tu as peur d'en parler tout seul à un adulte, demande à un ami de t'accompagner. »
- « Reste près des enfants sur qui tu sais que tu peux compter pour prendre ta défense. »
- « Ne va pas dans les endroits où tu sais que tu peux te faire intimider. »
- « Si l'intimidation se poursuit, éloigne-toi et va voir d'autres enfants ou demande à quelqu'un de t'aider. »

Si l'enfant est témoin d'intimidation, vous pouvez lui suggérer ce qui suit :

- « Dénonce-le et prends la défense de la personne à qui on fait du tort. Personne ne mérite d'être intimidé. Tu peux apporter ton aide en disant à l'intimidateur d'arrêter. »
- « Si c'est difficile pour toi de prendre seul la défense de la victime, demande à un ami de le faire avec toi. »
- « Réconforte la personne à qui on a fait du tort et dis-lui que ce qui s'est passé n'était pas juste ou mérité. »
- « Si cela ne marche pas tout de suite ou si tu as peur de dire ou de faire quelque chose tout seul, demande à un adulte en qui tu as confiance de t'aider. »
- « Aide l'enfant qui est victime d'intimidation en te montrant amical. Invite-le à participer à tes activités à l'école. Cela lui permettra de se sentir moins seul. »

Voici certaines paroles d'encouragement qu'on peut donner à l'enfant :

- « Même si tu en as peut-être l'impression, la situation n'est pas désespérée. On peut faire quelque chose pour mettre fin au comportement qui te cause du tort. Je vais t'aider. »
- « Souviens-toi que si tu t'éloignes pour aller chercher de l'aide, tu fais partie de la solution, alors que si tu restes sur les lieux et continues d'être spectateur, tu fais partie du problème. »
- « Rends-toi compte que tu peux contribuer à améliorer ton école, ton équipe sportive ou ta collectivité en prenant des mesures pour mettre fin à l'intimidation. »

Votre rôle : comment est-ce que les adultes peuvent aider?

L'intimidation n'est pas un problème que les enfants peuvent résoudre seuls. Il s'agit d'un rapport de force qu'il est difficile de changer sans l'aide d'un adulte. Dans la plupart des cas, il ne faut que quelques minutes pour mettre fin au comportement d'intimidation, surtout si l'on agit immédiatement et toujours de la même façon.

Si vous êtes témoin d'incidents d'intimidation, parlez avec les enfants qui sont agressifs, faites-leur comprendre le tort qu'ils causent et demandez-leur de réparer le tort auprès des enfants qui ont souffert de leur comportement. Cela permet généralement de rompre le cycle.

Cependant, la plupart des incidents d'intimidation se produisent en votre absence. Lorsqu'on vous en parle, il faut prendre la situation très au sérieux, étant donné que les enfants ne décident d'en parler aux adultes qu'en dernier ressort.

Dans un petit nombre de cas, le comportement de l'enfant intimidateur est un problème chronique qui nécessite l'intervention de la famille et l'aide d'un professionnel du domaine de la santé.

Si vous êtes un parent, un tuteur ou une personne qui s'occupe d'un enfant :

- Écoutez toutes les plaintes faites par l'enfant au sujet de l'intimidation et réagissez-y, même dans les cas qui peuvent sembler insignifiants, comme des injures.
- Parlez aux adultes qui étaient en charge lorsque l'intimidation est survenue afin de trouver des façons de remédier à la situation et d'empêcher d'autres problèmes de survenir.
- Mettez fin aux comportements d'intimidation qui surviennent à la maison. Il est important de toujours intervenir de la même manière!
- Examinez la façon dont vous traitez les autres et dont vous permettez aux autres de vous traiter. En tant que modèle, vos actions et réactions peuvent influencer la manière dont les enfants interagissent.

Activité 4 : Les parties d'une lettre

Lis avec ton formateur ou ta formatrice les renseignements ci-dessous et l'exemple de lettre.

Dans quelle situation devrais-je écrire à l'école de mon enfant?

Votre enfant aura parfois des problèmes particuliers à l'école. Vous allez peut-être devoir parler à son enseignant à propos de ces problèmes. Vous et l'enseignant avez probablement échangé des notes écrites ou même discutés par téléphone. Si vous avez l'impression que rien ne se produit pour régler la situation, vous allez devoir écrire une lettre officielle. En fait, peut-être que la communication informelle n'était pas aussi claire que vous le pensiez. Vous avez peut-être l'impression que la gravité de vos préoccupations n'a pas été bien comprise. En écrivant une lettre, l'école va prendre conscience que la situation est importante et qu'elle doit être réglée. Vous pouvez écrire une lettre pour toute sorte de raison, que ce soit un enjeu lié au PEI, une question d'ordre général, un problème dans la cour d'école ou le besoin pour votre enfant d'améliorer certaines compétences ou habitudes. Il n'y a aucune limite du genre de problème que vous pouvez traiter dans votre lettre. Tout enjeu lié à l'école peut faire l'objet d'une lettre s'il a des répercussions négatives sur votre enfant et que vous avez besoin de la collaboration de l'école pour le clarifier.

Exemple de lettre 1 : Discussion d'un problème

Le « date d'aujourd'hui (jour mois année) »

Nom du directeur ou de la directrice

Nom de l'école

Adresse de rue

Ville (province) code postal

Monsieur le Directeur ou Madame la Directrice,

Dans le premier paragraphe, expliquez qui vous êtes, dites le nom de votre enfant et dites dans quelle classe il/elle se trouve actuellement. Ajoutez un commentaire positif sur l'expérience de votre enfant à cette école avant d'expliquer la raison pour laquelle vous écrivez cette lettre.

De façon très courte, expliquez pourquoi vous écrivez cette lettre. Donnez les détails et les faits *pertinents* qui expliquent vos préoccupations. (Par exemple, votre enfant de 3^e année a de la difficulté à l'école et vous voulez demander de l'aide. Ou plutôt, les notes de votre enfant baissent au fur et à mesure qu'avance l'année. Tous ces faits sont pertinents. Si vous parlez de l'enfance de votre enfant, ce ne sera probablement pas pertinent pour l'école.)

Dans ce paragraphe, écrivez ce que vous désirez comme action. Par exemple, dites les changements que vous aimeriez voir. Vous pouvez brièvement dire ce que vous ne voulez *pas* qui se produit, ou ce que vous avez essayé jusqu'ici, mais qui n'a pas fonctionné. Toutefois, parlez davantage de ce que vous souhaitez voir comme déroulement.

Dites quel genre de réponse vous désirez. Par exemple, dites si vous souhaitez rencontrer quelqu'un, si vous voulez qu'une lettre vous soit envoyée ou qu'une personne vous téléphone.

Enfin, donnez votre numéro de téléphone où l'on peut vous joindre en journée et dites que vous espérez recevoir un appel sous peu ou donnez une date (« veuillez répondre avant le 15 mars prochain »). Terminez votre lettre en remerciant le directeur ou la directrice de sa collaboration.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur ou Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Votre signature

Votre nom

c. c. : enseignant ou enseignante de ton enfant
autre membre du personnel scolaire

1. Donne deux exemples d'une situation où il serait utile d'écrire une lettre à l'école de ton enfant.

2. Quels renseignements devrais-tu écrire avant de commencer ta lettre?

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

3. Quels renseignements devraient se retrouver dans chacun des paragraphes?

Paragraphe 1 :

Paragraphe 2 :

Paragraphe 3 :

Paragraphe 4 :

Paragraphe 5 :



Information

Le « c. c. : » au bas de la lettre est l'abréviation de « copie conforme ». Cela veut dire que tu envoies une copie de cette lettre aux personnes dont les noms sont écrits après l'abréviation. Si tu écris au directeur de l'éducation spécialisée à propos d'un problème qu'a ton enfant, tu devrais aussi envoyer une copie de cette lettre au directeur de l'école. Si tu écris au directeur de l'école à propos d'un problème, tu devrais aussi envoyer une copie de ta lettre à l'enseignant de ton enfant, ou à tout autre membre du personnel qui travaille avec ton enfant. Tu formeras ainsi une « ligne hiérarchique ». Cela te permet aussi de t'assurer que tous les intervenants connaissent tes préoccupations et qu'ils savent que tu prends les mesures nécessaires pour y répondre.

Conserve toujours une copie de tes lettres dans tes propres dossiers.

L'exemple de lettre et les renseignements qui l'accompagnent sont une traduction libre des documents fournis par la National Dissemination Center for Children with Disabilities (NICHCY). www.nichcy.org

Activité 5 : Écriture d'une lettre

Fais comme si tu étais Aïcha et écris la lettre qu'elle veut envoyer à l'enseignante de Riley. Assure-toi d'établir la structure de ta lettre avant de commencer, en suivant les suggestions de l'exemple de lettre. Les éléments clés sont les suivants :

1. Date, nom de la personne et adresse
2. Appel (Madame, Monsieur)
3. Paragraphe 1 : renseignements personnels sur Aïcha et Riley
4. Paragraphe 2 : raison de ta lettre, avec les détails et les faits liés au problème de Riley
5. Paragraphe 3 : suggestions pour aider Riley (tutorat, aide spéciale en classe, évaluation, plus de devoirs à faire à la maison, autres suggestions)
6. Paragraphe 4 : comment tu désires que l'école communique avec toi (téléphone, lettre)
7. Paragraphe 5 : à quel moment et par quel moyen l'école peut te joindre. N'oublie pas qu'Aïcha est au centre pendant la journée. Dis quand tu voudrais obtenir une réponse.
8. Salutation

« Merci Lisa. Je crois que cette lettre va aider, dit Aïcha. Ah! Il est déjà midi? Je dois aller voir au magasin d'aubaines s'ils vendent des patins à glace. Riley va patiner avec sa classe la semaine prochaine. »

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettront d'aider ton enfant dans son cheminement scolaire. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire des notes que l'école envoie à la maison. (1)			
Je peux lire un court texte d'information. (1)			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)			
Je peux remplir un formulaire d'autorisation pour mon enfant. (2)			
Je connais les parties d'une lettre. (2)			
Je peux écrire une lettre. (3)			
Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus. (2)			
Je peux additionner des montants d'argent simples. (1)			
J'utilise des stratégies d'apprentissage. (1) (titres, surligne/souligne les mots-clés)			

Module 4 : Participation dans ma communauté

Chapitre 2 : Obtenir et remplacer mes papiers d'identification

Module 4 – Chapitre 2 : Obtenir et remplacer mes pièces d'identité

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent d'obtenir et de remplacer tes pièces d'identité.

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements.			
Je peux trouver l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple.			
Je peux interpréter des documents.			
Je peux remplir un tableau de plus de deux pages.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			
Je peux remplir un formulaire en ligne.			
Je peux imprimer un document.			
J'utilise des stratégies d'apprentissage. (surligne/souligne les mots-clés)			

Vocabulaire

douanes télécharger répondant soumettre certificat

« Simon! Téléphone! » crie la mère de Simon.

Simon monte l'escalier en courant. Cette semaine, dans son programme de musculation, il travaille les muscles de ses jambes.

« Allo? » dit Simon.

« Bonjour Simon! C'est ton oncle Nick. »

« Salut oncle Nick! Comment ça va? » dit Simon, qui est très content de lui parler. Nick est son oncle préféré. Depuis qu'il est déménagé à Pittsburgh, Simon ne le voit qu'à Noël et parfois durant l'été.

« Je me demandais si tu aimerais venir faire quelques travaux chez moi au mois de mars, dit oncle Nick. Ta tante s'en va en Floride pour deux semaines et elle veut que la maison soit repeinte avant qu'elle revienne de son voyage. »

« Vraiment? Tu veux que je vienne à Pittsburgh? » demande Simon excité.

« Bien sûr! Tu pourras dormir et manger ici et je te donnerai un peu d'argent de poche, dit oncle Nick. Je vais venir visiter ta grand-mère au début du mois de mars. Tu pourrais revenir avec moi après. »

« Parfait! » dit Simon.

La mère de Simon est contente que son fils puisse passer du temps avec son frère Nick. Lorsque Nick lui avait parlé au téléphone, ce dernier lui avait rappelé que Simon aurait besoin d'un passeport pour traverser les douanes vers les États-Unis. Elle dit à Simon : « Tu devrais aller chercher une demande de passeport au bureau de poste tout de suite. Ce processus peut prendre plusieurs semaines. »

« Bonne idée! » dit Simon.

Le lendemain, Simon annonce à ses collègues de classe qu'il s'en va à Pittsburgh.

« Pendant la pause, je suis allé au bureau de poste chercher une demande de passeport, mais il n'en restait plus », dit-il.

« Pourquoi ne la remplis-tu pas en ligne? » demande Aïcha.

« Je peux faire ça? Je croyais que les demandes de passeport étaient trop officielles. Tu veux dire que je peux en télécharger une directement sur Internet? »

« Exactement. Je l'ai fait l'an passé. Il existe un site Web qui explique tout le processus des demandes de passeport », dit Aïcha.

« J'aurais dû m'en douter, Aïcha. S'il existe un site Web, tu es la personne qui le saurait », dit Simon.

Activité 1 : Lecture des directives pour faire une demande de passeport



Va sur le site Web de Passeport Canada www.ppt.gc.ca et clique sur *Français*. Sous la section *Demande et renouvellement*, clique sur *Formulaires*. Puis sous la section *Canadiens vivant au Canada*, télécharge le formulaire *Adultes (16 ans et plus)*.



Où trouverais-tu de l'information si tu as déjà un passeport expiré?

Après avoir examiné les renseignements sur le site Web, Simon décide qu'il serait utile de demander à Lisa de l'aider à remplir le formulaire.

« Ça me ferait plaisir de t'aider! Veux-tu qu'on regarde ça après la pause? » demande Lisa.

« Oui, ça serait parfait! » dit Simon.

Plus tard, Simon et Lisa examinent ensemble le site Web de Passeport Canada.

« Je vois ce que tu veux dire. Il y a beaucoup de renseignements ici. Les directives sont plus longues à lire que le formulaire. Nous devrions commencer par examiner une section à la fois », suggère Lisa.



Astuce

Lorsque tu dois remplir un formulaire important, tu dois toujours lire les directives attentivement, en surlignant les éléments clés d'information. Les formulaires sont souvent divisés en sections numérotées et chaque section dispose de ses propres directives. Il faut remplir une section à la fois.

Après avoir lu la section sur le site Web, réponds aux questions suivantes.

Directives générales

1. Es-tu admissible au passeport canadien? Comment le sais-tu?

2. Qu'as-tu besoin (aide-mémoire) pour remplir au complet une demande de passeport?

3. Combien coûte une demande de passeport (les droits) si tu vis au Canada?

4. Comment peux-tu payer si tu remplis ta demande en ligne? Par la poste? En personne?

5. Où se trouve le bureau régional de Passeport Canada le plus près de chez toi?

Signature

1. Où doit apparaître ta signature sur la demande de passeport?

2. Est-ce que cette signature est acceptable?

Simon Carlucci

Explique ta réponse.

Répondant

1. Connais-tu une personne qui pourrait te servir de *répondant* acceptable? Pour quelles raisons serait-elle un bon répondant?

Preuve de citoyenneté canadienne

1. Nomme **deux** *preuves de citoyenneté canadienne* que Passeport Canada accepte.

2. Combien d'autres pièces d'identité as-tu besoin pour prouver ton identité? Quel document utiliserais-tu?



Réflexion

Selon toi, pourquoi est-ce une bonne idée de soumettre des copies de tes pièces d'identité lorsque tu envoies une demande de passeport au lieu de tes pièces d'identité originales? Que doit faire ton répondant si tu envoies une copie de ces documents? Discute de tes réponses avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Activité 2 : Demande de passeport

Remplis le formulaire de demande de passeport. Tu peux le remplir en ligne et l'imprimer par la suite ou tu peux l'imprimer d'abord et le remplir à la main. N'oublie pas d'en faire une copie supplémentaire. Utilise tes renseignements personnels. N'oublie pas que tes renseignements personnels sont confidentiels et que tu n'es pas obligé de les montrer aux autres personnes, à moins que tu ne le veuilles.

Partie 2

Simon examine les cartes d'identité dans son portefeuille. Il ne trouve pas son certificat de naissance. Il regarde ensuite dans son tiroir de chaussettes et de sous-vêtements. Il le vide au complet, mais ne trouve pas son certificat de naissance. Simon décide d'attendre le retour de sa mère après le travail.

« Maman, as-tu vu mon certificat de naissance? » demande Simon.

« Non, je ne l'ai pas vu. Tu ne le trouves pas? »

« Non... J'ai cherché partout. J'en ai besoin pour remplir ma demande de passeport! » dit Simon.

« J'imagine que tu vas devoir le faire remplacer avant de pouvoir terminer ta demande », dit sa mère.

« Une chance que j'ai suivi ton conseil de commencer tout de suite le processus de demande de passeport. Je dois maintenant faire une demande de certificat de naissance et de passeport bien avant le mois de mars », explique Simon.

« Ça serait peut-être une bonne idée d'apporter tes demandes au bureau de notre député. Ça peut parfois faire accélérer le processus », propose sa mère.

Activité 3 : Demande d'un certificat de naissance

Après avoir examiné la demande de passeport avec Lisa, Simon trouve que la demande de certificat de naissance est plus facile à remplir. Il lit les renseignements, puis va sur Internet pour trouver le formulaire de demande.



Astuce

Il est parfois plus facile d'imprimer les directives avant de remplir les formulaires en ligne. Tu peux ainsi surligner les éléments clés d'information pour ainsi les avoir sur papier devant toi en remplissant le formulaire en ligne au lieu d'être obligé d'utiliser le bouton retour sur Internet.



Va sur le site Web de Service Canada :

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/accueil.shtml>

Sous *Services pour vous*, ensuite *Événements de la vie*, clique sur *Perdre son portefeuille*. Cherche l'information pour remplacer un certificat de naissance. Une fois que tu es sur la page des *certificats de naissance*, choisis ta province.

Si tu habites en Ontario, tu seras redirigé vers le site Web de Service Ontario. Tu devras cliquer sur *Obtenir un certificat de naissance* à nouveau. À partir de cette page, tu pourras remplir une demande en ligne. Examine maintenant les renseignements avant de remplir ta demande.



N'oublie pas de toujours lire les renseignements avant de remplir un formulaire!

1. Combien coûte un certificat de naissance de remplacement?

2. Quels sont les deux types de certificats de naissance offerts?

3. De quelles façons peux-tu faire une demande pour recevoir un certificat de naissance?

4. De quelles façons peux-tu payer si tu remplis ta demande en ligne? Par la poste? En personne?

Activité 4 : Demande de certificat de naissance



Va sur le site Web de Service Ontario :

<http://www.ontario.ca/fr/gouvernement/certificats-de-naissance>

Clique sur *Demander un certificat de naissance en ligne*. Va au bas de la page et clique sur *Commencer la demande*. Va encore au bas de la page, clique *Suite* et ensuite *J'accepte* (après avoir lu l'avis).

Pour une copie papier, descends jusqu'au bas de la page et clique sur *Téléchargement de la demande de certificat de naissance*. Clique une deuxième fois (document Adobe PDF). Imprime le formulaire et remplis-le.

1. Quels renseignements devras-tu fournir pour remplir le formulaire de demande d'un certificat de naissance?

Simon possède tous les renseignements nécessaires et il est certain de pouvoir bien remplir le formulaire. Il clique sur *Suite* pour se rendre à la prochaine page et clique sur *J'accepte* pour commencer la demande. Il est content de voir qu'il peut cliquer sur *Retour* si jamais il a besoin de changer ou de réviser les renseignements qu'il écrit.

2. Remplis la demande de certificat de naissance à l'aide du formulaire en ligne. Tu peux aussi imprimer le formulaire et le remplir à la main si tu veux. Prends ton temps et demande de l'aide à ton formateur ou à ta formatrice au besoin.



Est-ce qu'il est plus facile de remplir le formulaire de certificat de naissance ou celui du passeport? Explique ta réponse. Partage tes impressions avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui t'aideront à obtenir ou remplacer tes pièces d'identité. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (3)			
Je peux trouver l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)			
Je peux interpréter des documents. (2)			
Je peux remplir un tableau de plus de deux pages. (3)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			
Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)			
Je peux imprimer un document. (2)			
J'utilise des stratégies d'apprentissage. (1) (surligne/souligne les mots-clés)			

Module 4 : Participation dans ma communauté

Chapitre 3 : Connaître mes droits et mes responsabilités lors des élections

Module 4 – Chapitre 3 : Connaitre mes droits et mes responsabilités lors des élections

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de voter lorsqu'il y a des élections.

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je connais mes droits en tant que citoyen canadien.			
Je connais mes responsabilités en tant que citoyen canadien.			
Je connais la différence entre un député fédéral et un député provincial.			
Je sais comment voter lorsqu'il y a des élections.			
Je connais les différents ordres de gouvernement.			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements.			
Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements.			
Je peux écrire une courte lettre à mon représentant élu du gouvernement.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			

Partie 1 : Le vote lors des élections

Vocabulaire

élection messages publicitaires fédérales électoral parlement politique

Sarah est à la maison. Elle vient de finir de souper et ne sait plus trop quoi faire. Elle décide donc d'allumer la télévision, mais il n'y a rien d'intéressant. Il y a plusieurs messages publicitaires à propos du vote et de la politique. Mais pourquoi donc? Sarah devine qu'il y a probablement des élections bientôt, mais elle n'en est pas certaine. Sarah n'a jamais voté aux élections. Elle n'a jamais été intéressée par tout ce processus. Sarah éteint la télévision et décide de téléphoner à une amie pour aller faire une promenade.

Le lendemain au centre de formation, Lisa écrit une question sur le tableau.

Allez-vous voter lors des prochaines élections fédérales? Pourquoi?

Sarah lève la main.

« Je ne connais rien du tout sur le fait d'aller voter, Lisa. Pourrions-nous en apprendre plus sur les élections? »

« Bonne idée, dit Lisa. Il existe un site Web que nous pourrions examiner tout de suite. »

Lisa écrit sur le tableau : www.elections.ca

« Après avoir choisi *Français*, clique sur *Électeurs*, puis sur *Jeunes électeurs* en bas à gauche, ensuite sur *Informez-vous*, explique Lisa. Même si tu n'es pas un jeune électeur, cette section t'offre de bons renseignements sur les raisons pour lesquelles tu devrais voter et sur le système électoral du Canada. »

Activité 1 : Les élections

Suis les directives de Lisa.



Va sur le site Web d'Élections Canada <http://www.elections.ca>, puis clique sur *Électeurs*, et sur *Jeunes électeurs*. Ensuite, clique sur *Informez-vous* et sur *Foire aux questions* vers le milieu de la page.

Réponds aux questions suivantes.

1. Qui peut voter au Canada?

2. Pourquoi devrais-tu voter?

Activité 2 : Circonscriptions



Va sur le site Web d'Élections Canada <http://www.elections.ca>, puis trouve ta circonscription dans la section *Service d'information à l'électeur*.

1. Quelle est ta circonscription?

2. Qui est ton député ou ta députée?

Partie 2 : Citoyenneté

« D'accord, maintenant je comprends que j'ai le droit de voter et je sais qui est mon député, mais je ne sais pas vraiment ce que font les députés. Quelle est la différence entre un député fédéral et un député provincial? Et pourquoi avons-nous différents partis politiques? » demande Sarah.

« Bonne question! Tu as le droit de voter, mais tu as aussi la responsabilité de connaître la personne et le parti pour lesquels tu vas voter. Voyons voir si nous pouvons trouver ce que signifie réellement notre citoyenneté canadienne », propose Lisa.



Va sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada.

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/decouvrir/section-04.asp>

Lis des renseignements sur tes droits et tes responsabilités.

Activité 3 : Mes responsabilités

1. Quelles sont les responsabilités liées à la citoyenneté?

« Donc, ce n'est pas seulement mon droit d'aller voter lorsqu'il y a des élections, c'est aussi ma responsabilité? » demande Sarah.

« Exactement! Et tu avais raison, nous devons connaître notre gouvernement et la personne pour laquelle nous votons avant même de voter », dit sa collègue Aïcha.



À partir de la page *Droits et responsabilités*, clique sur *contenu* au bas de la page. Ensuite, dans la table des matières, clique sur *Les Canadiens et leur système de gouvernement*. Lis les renseignements et clique sur *Suivant* au bas de la page pour lire la suite.

Activité 4 : Le gouvernement du Canada

1. Quel genre de gouvernement a-t-on au Canada et quelles sont les trois parties du Parlement?

2. Qu'est-ce qu'un projet de loi?

3. Comment transforme-t-on un projet de loi en loi?

4. Quels sont les trois ordres ou paliers de gouvernement au Canada?

5. Quel palier du gouvernement est responsable des domaines suivants?

- a) Éducation : _____
- b) Soins de santé : _____
- c) Maintien de l'ordre : _____
- d) Recyclage : _____
- e) Déneigement : _____
- f) Défense nationale : _____

« Alors, si je ne suis pas satisfaite du système d'éducation, je dois en parler avec mon député provincial? » demande Sarah.

« C'est exact! » dit Lisa.

« Eh puis, les partis politiques? Je ne comprends pas pourquoi il y en a autant », dit Sarah.

Activité 5 : Les élections fédérales



Clique sur le lien ci-dessous, puis clique sur *Les élections fédérales*.

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/decouvrir/lisez.asp>

Lis le début de la page et réponds aux questions suivantes.

1. Combien y a-t-il de circonscriptions au Canada?

2. Quand doit-on organiser des élections fédérales au Canada?

3. Qu'est-ce que ton député qui siège à la Chambre des communes fait pour toi?

4. Qu'est-ce qu'un parti politique?



Pour aller plus loin

Si tu veux en apprendre davantage sur les différents partis politiques au Canada, tu peux consulter le site Web

<http://www.elections.ca/content.aspx?section=pol&dir=par&document=index&lang=f>. Tu peux également consulter d'autres sites Web existants pour obtenir d'autres renseignements. La plupart des partis politiques ont leur propre site Web.

« Je comprends mieux maintenant la manière dont fonctionne mon gouvernement et mes représentants élus, mais je me sens encore nerveuse à l'idée de voter pour la première fois. Comment vais-je savoir quoi faire? » demande Sarah.

« Il y a des personnes sur place qui te montrent comment faire et où mettre ton bulletin de vote. Tu peux aussi trouver d'autres renseignements sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada ou même Élections Canada. », rassure Lisa.



Clique sur le lien ci-dessous pour apprendre comment voter.

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/decouvrir/section-09.asp>



Information

Ton représentant élu est là pour parler en ton nom. Si tu es préoccupé au sujet de ta communauté, de ta province ou de ton pays, tu peux téléphoner ou écrire à ton conseiller municipal, à ton député provincial ou à ton député fédéral. Tu n'as même pas besoin de mettre de timbre si tu envoies une lettre à la Chambre des communes à Ottawa.

Activité 6 : Écriture d'une lettre au député provincial

Écris une lettre à ton député provincial. Demande-lui quelle est sa position sur la question de la formation des adultes, ou un autre sujet qui est important pour toi. Assure-toi de te présenter dans ta lettre et d'expliquer pourquoi tu lui écris. N'oublie pas de le remercier pour sa collaboration et de lui dire par quel moyen il peut communiquer avec toi pour répondre à ta lettre.

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettent de connaître tes droits et tes responsabilités. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je connais mes droits en tant que citoyen canadien. (2)			
Je connais mes responsabilités en tant que citoyen canadien. (2)			
Je connais la différence entre un député fédéral et un député provincial. (2)			
Je sais comment voter lorsqu'il y a des élections. (1)			
Je connais les différents ordres de gouvernement. (2)			
Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)			
Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (3)			
Je peux écrire une courte lettre à mon représentant élu du gouvernement. (2)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			

Module 4 : Participation dans ma communauté

Chapitre 4 :
Me tenir informé de l'actualité

Module 4 – Chapitre 4 : Me tenir informé de l'actualité

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de te tenir au courant de ce qui se passe dans la région.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire des articles du journal local.			
Je peux comprendre des articles du journal local.			
Je sais comment trouver des renseignements clés dans un article de journal.			
Je connais les différentes parties d'un article de journal.			
Je peux écrire une petite annonce qui sera affichée dans le journal local ou sur un site Web.			
Je peux calculer le cout d'une petite annonce.			

Vocabulaire

actualité activité article abonnée routier

C'était au tour de Sarah d'apporter un article pour le groupe de lecture du jeudi matin. Sarah ne lit pas le journal et n'est pas abonnée à des revues. Elle ne sait jamais quoi apporter en classe. Elle a l'impression que tout le monde trouve toujours des articles intéressants à partager. Enfin, elle fouille dans sa boîte de recyclage et trouve le journal communautaire de vendredi dernier, qui est livré gratuitement une fois par semaine. Habituellement, Sarah garde les feuillets insérés entre les pages du journal et jette la section des nouvelles communautaires. Ensuite, elle regarde attentivement les spéciaux des épiceries pour savoir si elle ira faire ses courses au Métro ou au Food Basics cette semaine.

Sarah est maintenant assise dans l'autobus avec le journal communautaire dans les mains. Un des grands titres attire son attention :

75^e édition du Festival annuel du sirop d'érable

« Cet article semble intéressant », pense Sarah. En arrivant au centre de formation, elle fait vite des photocopies de l'article pour les membres du groupe de lecture.

En ouvrant la porte de la salle où les membres se rencontrent, Sarah est surprise de voir que tout le monde parle en même temps.

« Ils ont dit que c'était l'accident routier le plus grave que la ville ait connu », dit l'une des participantes.

« Douze voitures et un camion de transport! » s'exclame Aïcha.

Lisa dit : « J'ai entendu parler de quatorze voitures, moi. Voyons voir ce que disent les actualités. J'ai vu qu'ils en parlaient à la une du journal d'aujourd'hui, mais je n'ai pas eu le temps de le lire. » Elle sourit en regardant Sarah. « Je suis certaine que tu n'as pas eu de mal à trouver un article de journal ce matin! »

« Il y a eu un accident? demande Sarah. Je ne le savais pas. Je n'écoute pas la radio le matin. » Sarah commence à distribuer les copies de son article sur le festival du sirop d'érable.

Aïcha dit : « Mais comment as-tu pu rater ça? L'accident a eu lieu pendant l'heure de pointe hier soir. Les nouvelles ne parlaient que de ça! »

Sarah hausse les épaules. « Je croyais que c'était un article intéressant. » Elle est déçue.

« J'ai apporté mon journal ce matin, dit Lisa. Nous lisons l'article de Sarah pour commencer, puis, s'il reste du temps, nous lisons l'article sur l'accident. »

Entretemps, Aïcha survole l'article sur le sirop d'érable.

« Ce n'est pas vraiment d'actualité cet article, dit-elle. Il a été publié vendredi dernier et le festival avait lieu la fin de semaine dernière. J'y suis même allée! »

Sarah rougit et répète : « Eh bien, je trouvais que c'était intéressant. »

« Sarah, veux-tu lire ton article à voix haute? » demande Lisa.

75^e édition du Festival annuel du sirop d'érable

La 75^e édition du Festival du sirop d'érable de la ville aura lieu cette fin de semaine à l'aréna du parc Gravel. En plus des gâteries habituelles au sirop d'érable, le festival de cette année présentera samedi soir un groupe sur scène qui vous fera chanter et danser.

« Nous espérons qu'il y aura encore plus de personnes présentes cette année », annonce la coordonnatrice du festival, Ruth Sharpe. « Il y aura des activités amusantes pour toute la famille, y compris un enclos avec des animaux de la ferme pour le plus grand plaisir des enfants. »

Sarah s'arrête de lire. « C'est vrai que ce n'est pas si intéressant que ça, dit-elle. Désolée, j'ai lu le titre et j'ai cru que c'était un bon article. »

« Ne t'inquiète pas Sarah. Je vais faire des photocopies de l'article sur l'accident et tu pourras le lire. »

Sarah demande à Lisa de choisir une autre personne pour lire l'article. Elle est déçue et gênée. Après la rencontre du groupe de lecture, Lisa discute avec elle.

« Tu sais Sarah, lire un journal, ça prend de l'entraînement. Tu devrais regarder ce site Web pour savoir ce qu'il dit à propos de la lecture d'un journal. »



Clique sur le lien qui suit pour en apprendre davantage sur le contenu d'un journal : [http://sd-2.archive-](http://sd-2.archive-host.com/membres/up/105996527063714418/glossaire_journaliste.pdf)

[host.com/membres/up/105996527063714418/glossaire_journaliste.pdf](http://sd-2.archive-host.com/membres/up/105996527063714418/glossaire_journaliste.pdf)

Et sur celui-ci pour en apprendre davantage sur l'article de journal :

<http://www.saint->

[genes.com/fileadmin/user_upload/fichiers/voir_aussi/CDI/methodo/tous/Lire%20un%20article%20de%20presse.pdf](http://www.saint-genes.com/fileadmin/user_upload/fichiers/voir_aussi/CDI/methodo/tous/Lire%20un%20article%20de%20presse.pdf)

Activité 1 : Lecture du journal

Réponds aux questions à l'aide de l'information du site Web précédent.

1. Comment appelle-t-on la première page du journal?

2. Comment appelle-t-on l'ensemble des articles réguliers sur un même thème dans un journal?

3. Quelle est la différence entre « tirage » et « diffusion »?

4. Où retrouve-t-on les réponses à la formule *Qui? Quoi? Où? Quand? Comment?*

5. Comment appelle-t-on le court texte qui accompagne une photo ou un dessin?

Examine l'article de journal à la prochaine page. Peux-tu repérer tous les éléments qui facilitent la lecture de cet article? Y a-t-il des éléments qui n'ont pas été mentionnés dans les questions ci-dessus?

Tim Hortons débarque à New York

Publié le 13 juillet 2009 à 8 h 34,
André Simard, lapresseaffaires.com

(Montréal) La chaîne ontarienne de restauration rapide Tim Hortons, connue pour son café et ses beignes, vient d'ouvrir 12 restaurants à New York, dans une offensive d'expansion sur le marché américain.

Dix emplacements sont situés à Manhattan, notamment sur Broadway, au Madison Square Garden, à la station Penn et à Times Square. Deux autres restaurants sont situés à Brooklyn.

Il s'agit des premiers Tim Hortons à s'installer à New York où la compétition viendra principalement de Starbucks et Dunkin' Donuts.

« Nous sommes en concurrence avec Starbucks quant à la qualité de notre café, mais nous l'offrons à un prix similaire à celui de Dunkin Donuts, a souligné le PDG Don Schroeder en entrevue lundi avec la chaîne CNBC. Nous n'avons qu'un seul mélange de café et notre but est de s'assurer que chaque tasse goûte la même chose dans chaque magasin, chaque jour. »

Les nouveaux Tim Hortons s'installent d'ailleurs dans les anciens locaux de restaurants Dunkin' Donuts qui ont été fermés vendredi.

Le franchisé Riese Organization, qui détenait les Dunkin' Donuts en question, dit s'être entendu il y a cinq ans avec la firme privée Dunkin' Brands pour mettre fin à leur accord le 31 juillet 2009.

Riese Organization, qui exploite déjà 113 restaurants à New York, va donc gérer les nouveaux Tim Hortons.

Ces 12 restaurants s'ajoutent aux trois autres emplacements dont l'ouverture est prévue pour le mois d'août à Manhattan. Ces trois restaurants seront intégrés à des emplacements existants de restaurants

← titre

← date, auteur et
origine de l'article

← chapeau : trouve le Qui?
Quoi? Quand? Où? Comment?

de crème glacée Cold Stone Creamery, dans le cadre d'une initiative de comarquage.

« Notre arrivée à la ville de New York est une étape importante de notre expansion aux États-Unis et nous avons l'intention de tenir nos engagements de longue date face à la rapidité du service, la qualité des produits et les excellents prix », précise par voie de communiqué M. Schroeder.

« Les New Yorkais sont des consommateurs avertis qui comprennent un bon prix et une bonne qualité, et qui sont prêts à essayer de nouvelles choses », ajoute David Clanachan, chef des opérations des marchés américain et internationaux de Tim Hortons. « Nous cherchons à mériter la loyauté des New Yorkais et à les ajouter aux millions de gens qui se rendent quotidiennement chez Tim Hortons pour le petit-déjeuner, le lunch et les collations. »

Tim Hortons exploite déjà plus de 500 restaurants aux États-Unis et un total de près de 3500 en Amérique du Nord.

Au Canada, l'entreprise affirme vendre environ deux milliards de tasses de café chaque année, soit plus de 70% des cafés vendus dans des restaurants à service rapide.

L'entreprise basée à Oakville en Ontario a été fondée en 1964 par le membre du temple de la renommée d la LNH, Tim Horton, qui a joué au hockey pour les Maple Leafs de Toronto, les Rangers de New York les Sabres de Buffalo, jusqu'à sa mort en 1974.

← La conclusion



→ L'introduction



Réflexion

Penses-tu qu'il est important d'être au courant de l'actualité? Explique ta réponse.

Activité 2 : Les rubriques

Regarde ton journal local et discute des réponses aux questions ci-dessous avec tes collègues de classe et ton formateur ou ta formatrice.

1. Combien a-t-il de rubriques dans ton journal local? Quelle rubrique t'intéresse le plus? Pourquoi?

2. Est-ce qu'il est nécessaire de lire un article au complet? Explique ta réponse.



Information

Les journaux plus petits peuvent comprendre une ou deux rubriques seulement, mais ils utilisent des pages différentes pour diviser le genre d'articles publiés. Tu peux retrouver les sports à l'échelle locale sur une page et les sports à l'échelle nationale et internationale sur une autre page. Dans cette même section, tu pourrais trouver des articles sur le milieu des affaires et même un éditorial.

Partie 2 : Écriture d'une petite annonce

Depuis qu'il est de retour de l'Alberta, Paul a fini de défaire ses boites dans son nouvel appartement. Il constate maintenant qu'il a beaucoup trop de choses.

« Je dois me débarrasser de quelques objets », pense Paul.

Paul a un fauteuil inclinable presque neuf, mais il ne le trouve pas confortable et trouve qu'il prend beaucoup trop de place. Il a aussi deux tables de salon et des étagères en trop.

« Pourquoi tu n'essaies pas de les vendre? » propose Aïcha.

« Comment faire? » demande Paul.

« Tu peux publier une annonce dans le journal », dit Aïcha.

Aide Paul à préparer son annonce. Va sur le site Web ci-dessous pour en apprendre davantage sur la rédaction d'une petite annonce. Un extrait de l'article est également publié plus bas.



Clique sur le lien pour obtenir des trucs de rédaction.

<http://www.beaucoupplus.com/fr/rediger-et-placer-une-annonce-classee-efficace.php>

Nos conseils de rédaction

pour placer une annonce qui fait Vendre!

Comme il y a des milliers de petites annonces sur internet, il est essentiel que votre annonce soit remarquée.

Un titre d'une petite annonce bref et accrocheur

- peut faire toute la différence et doit être choisi avec grand soin
- doit être court (6 à 8 mots max.) et attirer l'attention
- doit être clair et précis (évitez les acronymes, les abréviations et les caractères superflus ou répétitifs : &?#%!*|!!!!)
- devrait inclure un ou deux mots-clés, ceux les plus susceptibles d'être tapés par les internautes lors de leurs recherches. Inversement, n'écrivez pas de marques de commerce ou de mots-clés non pertinents avec le contenu de l'annonce, car celle-ci sera refusée.
- doit éviter les exagérations peu crédibles ou surexploitées (ex. : Meilleur au monde). Évitez aussi les fautes d'orthographe, car elles peuvent donner une mauvaise impression et les moteurs de recherche risquent aussi de ne pas présenter votre annonce aux internautes qui taperont correctement le mot-clé en question.
- doit piquer la curiosité et inciter à lire le reste de la petite annonce.
- devrait présenter des avantages ou intérêts pour le client ou encore donner des conseils pouvant répondre à leurs besoins (ex. : Comment soulager votre douleur, Comment voyager sans vous ruiner, etc.)
- devrait exploiter les bons états d'âme ou les « cinq sens » du client (ex. : Le plaisir, le bonheur, la jeunesse, la beauté, le rêve, la sécurité, la santé, la détente, le confort, le prestige, le succès, l'élégance, la solidité, la force, la liberté, la saveur, la douceur, etc. Exemples : « Enfin la maison de vos rêves », « Des habits élégants à bas prix », « Outils puissants et fiables pour vos gros travaux »).

Une description présentant des avantages pour le client

Le style d'écriture de l'annonce :

- Touchez le lecteur dès la première phrase afin de l'inviter à poursuivre sa lecture.
- Ayez un style d'écriture simple, amical et adapté à l'âge, au sexe ou au niveau intellectuel de votre client cible. Parlez le même langage pour être bien compris(e)!
- Personnalisez votre annonce et faites comme si vous n'écriviez qu'à une seule personne. Ajoutez un peu de créativité. Soyez chaleureux.
- **Placer votre annonce** sans abuser de la ponctuation, des points d'exclamation ou des caractères spéciaux.
- Écrivez l'essentiel. Trop de textes risquent de faire fuir les clients ou de générer des questions inutiles ou des malentendus. Structurez et aérez bien celui-ci par des paragraphes.
- **Rédigez une petite annonce** originale. Ne copiez pas les annonces des autres.
- Faites ressortir les caractéristiques uniques du produit ou service offert pouvant satisfaire les besoins du client. Démarquez-vous de la compétition par le Prix, la Qualité ou le Service offert.
- Soyez très précis sur les avantages. Il est préférable d'inscrire « 50 % d'escompte » plutôt que « escompte important ».
- Soyez en mesure de prouver les faits annoncés. Ne faites pas de concurrence déloyale ou de publicité mensongère. Mettez l'accent sur les points forts sans chercher à trop embellir l'annonce, masquer des faits importants, ni induire en erreur.
- Ne critiquez pas non plus les autres entreprises ou leurs produits. Vous éviterez les risques de poursuite et bien des ennuis.
- Terminez en incitant le client à passer à l'action. Suscitez une réaction à votre annonce.
- Relisez-vous et corrigez les fautes d'orthographe!

Les caractéristiques importantes, selon la rubrique :

1. Annonces d'articles à vendre (biens, meubles), précisez :

- La nature du bien, sa couleur, ses dimensions, poids ou quantités.
- Son état actuel : neuf, usagé, bon état ou endommagé, sous garantie?
- Ses principaux avantages et ce que vous avez apprécié de l'objet.

- L'utilisation que vous en avez faite et la raison de la vente
 - Sa composition : Bois, métal, plastique, vinyle, tissu, or, argent, etc.
 - La date et le lieu de fabrication ainsi que le prix d'achat
 - Le nom du fabricant, de son créateur, de l'auteur ou de l'artiste
 - Ses principales caractéristiques, surtout celles pouvant susciter un intérêt pour l'acheteur (accessoires inclus, puissance, consommation d'énergie, etc.)
- 2. Un prix de vente juste, raisonnable et honnête**
- N'exagérez pas... Votre annonce risquerait d'être rejetée dès le départ par les acheteurs.
 - Ne « Brulez » pas votre annonce sur le marché en affichant celle-ci trop longtemps à un prix trop élevé. Les annonces restant en ligne trop longtemps paraissent suspectes : Les acheteurs croiront qu'il y a un défaut ou que le prix est trop élevé. Les vraies aubaines s'envolent vite!
 - Si le prix est négociable, mentionnez-le et placez votre annonce à un prix légèrement supérieur au prix de vente espéré, question d'avoir une petite marge à concéder lors de la négociation.
 - S'il y a d'autres frais à payer (commissions, frais de livraison, frais de douane, frais de notaire ou taxes) indiquez-le dans la description de l'annonce. Ne laissez pas de frais cachés ou de mauvaises surprises à l'acheteur.
 - Précisez s'il s'agit d'une vente locale (en personne) ou par correspondance. N'oubliez pas d'indiquer la devise et le mode de paiement accepté (comptant, chèque, carte de crédit, etc.)
 - Lors de la négociation, cherchez à conclure une entente satisfaisante pour les deux parties. Les ententes « Gagnant-Gagnant » (Win – Win) sont les meilleures et risquent moins d'être contestées par la suite.
- 3. Une annonce indiquant une région précise**
- Pour plus de visibilité, n'inscrivez pas seulement le nom de votre petit patelin dans l'espace prévu pour la région.
 - Nous suggérons d'inscrire le nom de la Ville, de la Province et du Pays concernés afin que les internautes puissent bien situer le lieu où vous vous trouvez.
- 4. Une annonce avec des photos attrayantes**
- **Placer une annonce** avec photos attire beaucoup plus l'attention des acheteurs potentiels et décuplera vos chances de succès.
 - Celles-ci doivent être claires, nettes et d'excellente résolution,
 - devraient être en couleur, de préférence
 - ne devraient pas être trop volumineuses (max 3 Mo) pour ne pas être trop longues à télécharger.
 - Les photos au format Portrait, plus hautes que larges, sont particulièrement bien mises en valeur sur le site BeaucoupPlus.com.
 - Choisissez bien la photo principale de votre annonce et sélectionnez la photo la plus belle.
 - Ne présentez pas de photos sombres, mornes ou tristes. Choisissez des photos ensoleillées ou avec un éclairage adéquat si elles ont été prises à l'intérieur.
 - Rangez tout ce qui traîne et ne devrait pas apparaître sur la photo afin de donner bonne impression.
 - Surtout, n'oubliez pas « qu'une photo vaut mille mots! »
- 5. Une annonce avec des coordonnées sécuritaires**
- N'inscrivez pas votre adresse courriel dans le corps de l'annonce. Vous risqueriez de recevoir une multitude de messages non pertinents (spams). Vos acheteurs pourront vous joindre facilement grâce à notre système de messagerie intégré au site.
 - Nous vous conseillons cependant d'inscrire votre numéro de téléphone, car de nombreux acheteurs préfèrent discuter et poser des questions de vive voix plutôt que d'écrire. Un contact chaleureux augmentera vos chances de succès.
 - Sauf pour les entreprises, il est préférable de placer votre annonce en masquant votre adresse personnelle afin de ne pas attirer chez vous d'éventuels cambrioleurs.

Activité 4 : Calculs

Un journal facture 18 \$ par jour pour une annonce de 6 lignes ou moins. Compare ton annonce aux colonnes et aux lignes des petites annonces de ton journal local.

1. Combien te coûterait la publication de ta petite annonce pour une journée? Pour trois journées? Est-ce que c'est plus que le prix présenté?



Astuce

Les petites annonces peuvent coûter cher. Il existe d'autres façons de vendre des objets sans que tu aies à dépenser de l'argent pour publier ton annonce dans le journal. Les ventes à débarras, les babillards publics ou même une annonce à l'entrée de ton immeuble d'habitations sont tous des solutions gratuites!

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui vont te permettre de te tenir informé de l'actualité. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire des articles du journal local. (1) (2)			
Je peux comprendre des articles du journal local. (1) (2)			
Je sais comment trouver des renseignements clés dans un article de journal. (1)			
Je connais les différentes parties d'un article de journal. (2)			
Je peux écrire une petite annonce qui sera affichée dans le journal local ou sur un site Web. (1)			
Je peux calculer le cout d'une petite annonce. (1)			

Chapitre 5 :
**Obtenir mon permis de
conduire**

Module 4 – Chapitre 5 : Obtenir mon permis de conduire

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent d'obtenir ton permis de conduire.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple.			
Je peux lire le <i>Guide officiel de l'automobiliste</i> .			
Je peux interpréter des documents.			
Je peux résoudre des problèmes simples de soustraction.			
Je peux calculer la TVH sur un achat.			
Je peux remplir des questionnaires en ligne.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			
J'utilise des stratégies d'apprentissage. (prise de notes, surligne/souligne les mots-clés, écrire sur les pages, mettre un signet, survole le texte)			

Scénario 1 : Guide officiel de l'automobiliste

Vocabulaire

honte immatriculation officiel collision responsabilité

Simon y pense depuis longtemps déjà. Il veut surmonter son sentiment de honte et d'échec. Il veut obtenir son permis de conduire.

Lorsque Simon avait 16 ans, il était déjà capable de conduire une voiture. Son oncle lui avait montré à conduire sur les routes de campagne. Mais, lorsque Simon a voulu obtenir son permis de conduire, il n'a pas réussi l'examen écrit.

« Maintenant, la situation est différente », pense-t-il.

C'est vrai. Les compétences de Simon en lecture se sont vraiment améliorées. Il croit pouvoir réussir la partie pratique de l'examen sans problème. Sa mère lui a dit que s'il réussissait l'examen écrit, elle lui paierait des cours de conduite pour qu'il apprenne les techniques de conduite en ville.

Simon veut s'assurer de réussir l'examen cette fois-ci. Il parle à Lisa au sujet du *Guide officiel de l'automobiliste*.

« Je suis contente que tu te sois décidé à obtenir ton permis de conduire, Simon. Tu peux obtenir une copie du *Guide officiel de l'automobiliste* en ligne. Tu peux aussi l'acheter dans tous les bureaux d'immatriculation des véhicules automobiles. »

« Pourquoi acheter un exemplaire si je peux obtenir une copie gratuite en ligne? » demande Simon.



À ton avis, pourquoi?

« C'est toi qui décides, dit Lisa. Cependant, de nombreuses personnes ont remarqué qu'elles avaient de meilleures chances de réussir en ayant la copie papier pour étudier. Si tu as une copie papier, tu peux surligner, écrire sur les pages, mettre des signets là où tu veux revenir plus facilement. Mais tu peux toujours examiner la version en ligne avant de faire ton choix. »



Clique sur le lien pour examiner le *Guide officiel de l'automobiliste*.

<http://www.mto.gov.on.ca/french/dandv/driver/handbook/>

Simon passe une bonne partie du matin à examiner la version électronique du guide. Il y a tellement de renseignements! Simon se demande s'il pourra le lire au complet.

« Je crois que tu as raison, Lisa. Ça serait mieux si j'achetais la version papier », dit Simon.

Activité 1 : Calculs d'argent

1. Simon veut acheter le guide avant de revenir à la maison ce soir. Il vérifie son portefeuille et compte 8,75 \$. Si le *Guide officiel de l'automobiliste* coûte 14,95 \$, plus la TVH (13 %), combien d'argent manque-t-il dans le portefeuille de Simon?

2. La mère de Simon est contente qu'il ait décidé d'obtenir son permis de conduire. Elle lui a remis 10 \$ pour l'aider à payer son guide. Combien Simon doit-il payer de son propre portefeuille?

Simon apporte le *Guide officiel de l'automobiliste* en classe.

« Je ne suis pas convaincu que c'est plus facile en ayant le livre en main », dit Simon à Lisa.

Lisa sourit. « Je n'ai aucun doute que tu puisses lire ce livre. La bonne nouvelle, c'est que tu n'as pas besoin de le lire au complet! Par exemple, regarde le chapitre *Obtenir un permis de conduire*. Tu n'as pas besoin de lire les sections intitulées *Nouveaux résidents de l'Ontario* et *Échange de permis de motocycliste*. Mais d'un autre côté, tu dois lire l'ensemble du prochain chapitre intitulé *Conduite sûre et responsable*. »

Activité 2 : Survol pour trouver de l'information

1. Regarde une copie du *Guide officiel de l'automobiliste*, soit en ligne ou en version papier. Écris au moins trois sections que tu n'aurais pas à lire si tu te préparais à faire l'examen écrit. Explique pourquoi tu n'aurais pas à lire ces sections.

Par exemple, Simon n'a pas besoin de lire la section pour les nouveaux arrivants de l'Ontario parce qu'il habite en Ontario depuis sa naissance. Il n'a pas besoin de lire la section sur l'échange de permis de motocycliste parce qu'il n'a pas de permis de motocycliste.

Activité 3 : Surlignage de renseignements

Lisa encourage Simon à prendre des notes en étudiant son guide. Il souligne des mots et des phrases qu'il ne comprend pas. Il essaie d'expliquer à sa manière les phrases difficiles qu'il lit. Simon prend aussi des notes sur l'information nouvelle pour qu'il puisse l'étudier par la suite.

1. Lis la première page du chapitre *Conduite sûre et responsable*. Souligne les mots et les bouts de phrases difficiles. Essaie de les expliquer dans tes propres mots. Prends en note tout ce que tu ne savais pas avant de lire le texte. La page est imprimée ci-dessous.

La conduite sûre et responsable exige certaines connaissances et compétences, ainsi qu'une attitude positive.

Vous devez d'abord connaître les lois régissant la circulation et les techniques de conduite axées sur la sécurité. La plupart des collisions sont causées par des personnes qui ne respectent pas les règles de la circulation.

Les lois régissant la circulation sont établies par le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et les administrations municipales. Les corps policiers de chacun de ces ordres veillent au respect de ces lois. Si vous ne respectez pas les lois, vous êtes passible d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, ou vous pourriez perdre votre permis de conduire. De plus, si vous prenez le volant alors que votre permis de conduire est suspendu, votre véhicule pourrait être mis en fourrière.

Cela dit, il ne suffit pas d'observer les règles. Vous devez également vous soucier de la sécurité des autres usagers de la route. Tout le monde doit faire sa part pour éviter les collisions. Même si une collision est attribuable à une erreur commise par quelqu'un d'autre, vous pourriez en être tenu(e) responsable si vous aviez pu faire quelque chose pour l'éviter.

Comme les conducteurs doivent collaborer pour assurer la libre circulation des véhicules, vous devez adopter un comportement prévisible, c'est-à-dire que vous devez faire ce que les autres conducteurs attendent de vous. En outre, vous devez être courtois(e), ce qui signifie donner aux autres conducteurs l'espace dont ils ont besoin pour changer de voie, ne pas leur couper le chemin et signaler adéquatement votre intention de changer de voie ou de tourner.

Vous devez prévoir les situations dangereuses et réagir rapidement et efficacement pour les éviter. C'est ce qu'on appelle la conduite préventive ou stratégique. Des cours sont offerts pendant lesquels on apprend diverses techniques pour éviter les collisions.

La conduite préventive repose sur trois notions : la visibilité, l'espace et la communication.

La **visibilité**, c'est voir et être vu(e). Vous devez toujours être conscient(e) des autres véhicules qui circulent devant et derrière vous et à vos côtés. Regardez constamment autour de vous. Regardez la route devant vous et sur les côtés, et jetez un coup d'œil dans vos rétroviseurs toutes les cinq secondes environ. Plus vous regardez au loin, moins vous risquez d'être surpris(e), et plus vous aurez de temps pour éviter un danger éventuel. Assurez-vous également que les autres conducteurs peuvent vous voir en utilisant adéquatement vos clignotants.

La gestion de l'**espace** autour de votre véhicule vous permet de voir et d'être vu(e) en plus de vous donner le temps et l'espace nécessaires pour éviter une collision. Laissez un espace tampon devant et derrière votre véhicule et des deux côtés. Comme c'est devant vous que vous courez le plus grand risque de collision, laissez beaucoup d'espace entre votre véhicule et celui qui vous précède.

Assurez-vous que les autres conducteurs vous voient et savent ce que vous faites en **communiquant** avec eux. Captez le regard des piétons, des cyclistes et des conducteurs aux intersections et indiquez toujours votre intention de ralentir, d'arrêter, de tourner ou de changer de voie. Pour attirer l'attention d'une autre personne, klaxonnez.

Activité 4 : Questionnaires en ligne

Il a fallu plus de deux semaines pour que Simon termine la lecture complète du *Guide officiel de l'automobiliste*.

« Je crois que je suis prêt à faire l'examen écrit, mais j'aurais souhaité pouvoir m'exercer avant », dit Simon.

« Bonne nouvelle, Simon, c'est possible de le faire! » dit Lisa.



Regarde les sites Web ci-dessous. Ces différents sites ne proviennent pas tous de l'Ontario, mais la signalisation et les règles de conduite au Canada demeurent les mêmes. Ces sites peuvent t'aider à t'exercer pour l'examen écrit.

1. Ces sites offrent des exemples de questions pour l'examen théorique en Ontario.

<http://www.mto.gov.on.ca/french/dandv/driver/handbook/section5.5.0.shtml>

<http://www.apnatoronto.com/test-de-permis-g1/>

2. Ce site offre des questionnaires pour exercer tes connaissances sur la théorie de la conduite automobile et sur la sécurité routière. Tu peux choisir le nombre de questions auxquelles tu veux répondre.

<http://www.saaq.gouv.qc.ca/services-saaqclic/public/fr/questionnaire.htm>

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettront d'obtenir ton permis de conduire. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

-  Je trouve ça encore très difficile.
-  J'ai encore besoin de m'exercer.
-  Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)			
Je peux lire le <i>Guide officiel de l'automobiliste</i> . (2) (3)			
Je peux interpréter des documents. (2)			
Je peux résoudre des problèmes simples de soustraction. (1)			
Je peux calculer la TVH sur un achat. (1) (2)			
Je peux remplir des questionnaires en ligne. (2)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			
J'utilise des stratégies d'apprentissage. (1) (prise de notes, surligne/souligne les mots-clés, écrire sur les pages, mettre un signet, survole le texte)			

Module 4 : Participation dans ma communauté

Chapitre 6 :

Transport en commun

Module 4 – Chapitre 6 : Transport en commun

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent d'utiliser le transport en commun.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire un tableau simple.			
Je peux lire les circuits de métro et d'autobus.			
Je peux interpréter des documents.			
Je peux utiliser une légende pour interpréter un document.			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour).			
Je peux lire l'heure. (système 12 heures et 24 heures)			
Je peux additionner, soustraire et multiplier des nombres décimaux simples.			
Je peux arrondir des nombres.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			

Scénario 1 : Renseignements sur le transport en commun

Partie 1 : Le métro

Vocabulaire

circuits correspondance tarifs déplacement

Simon a hâte. Dans une semaine, il doit se rendre à Montréal pour rencontrer son oncle Nick. À partir de là, il va voyager à bord de la voiture de Nick pour se rendre avec lui jusqu'à Pittsburgh.

Simon est toujours allé à Montréal en voiture. Cette fois-ci, il va prendre le train jusqu'à la gare Centrale de Montréal, située sur la rue de la Gauchetière Ouest. De cette station, il devra prendre le transport en commun pour se rendre jusqu'à la maison de sa grand-mère où se trouve son oncle Nick.

Simon est un peu nerveux à l'idée de prendre le transport en commun. Il en discute avec Lisa et lui demande de l'aide pour planifier son trajet à l'aide d'une carte routière de Montréal.

« Oui, bien sûr! dit-elle. Mais pourquoi ne vas-tu pas consulter le site Web de la Société de transport de Montréal? Je suis certaine que tu pourras trouver des renseignements sur ce site. »



Clique sur le lien qui mène au site Web de la Société de transport de Montréal.

<http://www.stm.info/>

Activité 1 : Planification d'un trajet

Planifie le trajet que Simon devra suivre. Il arrive à la gare Centrale de train sur la rue de la Gauchetière Ouest. De là, il doit se rendre jusqu'à Longueuil, sur la Rive-Sud de Montréal. Ensuite, il doit prendre l'autobus pour se rendre à la Caisse populaire de Saint-Bruno-de-Montarville où habite sa grand-mère.

- En premier, clique sur le site Web de la Société de transport de Montréal, puis clique sur *Itinéraires* dans la colonne de gauche.
- Tu dois maintenant écrire le lieu de départ de Simon, soit *gare Centrale (Montréal)*, et le lieu d'arrivée, soit *Longueuil*, où Simon devra prendre l'autobus jusqu'à Saint-Bruno-de-Montarville.

- c) Tu peux aussi préciser la date et l'heure de ton déplacement, ainsi que définir tes préférences si tu veux minimiser le temps de marche ou les correspondances et si tu veux utiliser le métro ou le train de banlieue. Pour le déplacement de Simon, clique sur *Utilisation du métro*.
- d) Ensuite, clique sur *Rechercher l'itinéraire*.
- e) Deux options te sont offertes. Tu peux les regarder et choisir celle que tu préfères. L'option la plus facile est probablement celle où tu dois prendre deux lignes de métro pour te rendre directement à Longueuil.

1. Quelle ligne de métro (couleur) Simon doit-il prendre à partir de la gare Centrale de Montréal?

2. Dans quelle direction Simon doit-il prendre cette ligne de métro? À quelle station Simon doit-il sortir pour prendre sa correspondance?

3. Ensuite, quelle deuxième ligne Simon doit-il prendre et dans quelle direction? À quelle station Simon doit-il sortir?

« Donc, je dois prendre deux lignes de métro pour me rendre jusqu'à Longueuil. Mon oncle Nick m'a dit qu'en arrivant à Longueuil, je devais prendre l'autobus jusque chez ma grand-mère. Mais comment savoir quel autobus prendre lorsque je serai rendu à Longueuil? » demande Simon.

« Ne t'inquiète pas. Tu peux maintenant consulter le site Web du Réseau de transport de Longueuil pour trouver le bon autobus! » dit Lisa.



Sais-tu comment trouver les renseignements dont Simon a besoin?

Partie 2 : Circuits d'autobus

- a) Va sur le site Web du RTL à <http://www.rtl-longueuil.qc.ca/>
- b) Clique sur *Itinéraire*.
- c) Écris ensuite le lieu de départ (métro Longueuil) et le lieu d'arrivée (1649, rue Montarville de Saint-Bruno-de-Montarville), soit l'adresse de la Caisse populaire.
- d) Tu peux ensuite préciser la date et l'heure de ton déplacement.

1. À partir de la station de métro de Longueuil, combien de mètre Simon doit-il pour se rendre au Terminus d'autobus de Longueuil?

2. Quel numéro d'autobus Simon doit-il prendre pour se rendre à Saint-Bruno-de-Montarville?

« Merci pour ton aide, Lisa. J'ai maintenant une bonne idée du trajet à suivre pour me rendre chez ma grand-mère », dit Simon.

« N'oublie pas que tu devras payer de nouveau pour prendre l'autobus à Longueuil puisqu'il s'agit d'un autre réseau de transport en commun. Les billets de correspondance obtenus à Montréal ne sont valides que sur l'île de Montréal. Une fois à Longueuil, tu dois acheter un nouveau billet d'autobus pour te rendre jusqu'à Saint-Bruno-de-Montarville », le prévient Lisa.

Si tu veux t'exercer encore à planifier des trajets d'autobus, essaie d'utiliser le planificateur de trajet de la Ville d'Ottawa à l'adresse <http://www.octranspo1.com/acceuil>. L'outil du *Planificateur rapide* se trouve du côté gauche.

3. Si tu pars de la colline du Parlement (111, Wellington), en plein cœur de la ville, et que tu veux te rendre à la Cité (801, Aviation), quels numéros d'autobus dois-tu prendre? Dois-tu prendre une correspondance? Tu peux choisir l'heure et la date de départ de ton choix.

4. Si tu pars de la colline du Parlement, au cœur de la ville, et que tu veux te rendre à Algonquin College (1385, Woodroffe), dans l'ouest de la ville, quel numéro d'autobus dois-tu prendre? Dois-tu prendre une correspondance?
-
-

Essaye différents temps de la journée. Tu verras les différentes possibilités. Tu pourrais aussi cliquer sur *Plus d'options* dans la case *Planificateur rapide*. De là, tu peux sélectionner des points d'intérêts.



Pour aller plus loin

La plupart des villes offrent sur leurs sites Web des renseignements sur les circuits d'autobus. Vérifie ta propre ville et planifie des trajets d'autobus pour te rendre à différents endroits sur le territoire de ta ville. Tu peux aussi obtenir, à la plupart des terminus d'autobus, une carte contenant tous les circuits d'autobus.

« Combien de temps vas-tu rester à Montréal? » demande Lisa.

« Quelques jours. Je vais visiter ma grand-mère et quelques cousins avant de partir vers Pittsburgh », dit Simon.

« Si tu crois utiliser le réseau de transport en commun plus d'une fois, tu pourrais t'acheter un laissez-passer ou même des billets », propose Lisa.

« Oncle Nick dit qu'il déteste conduire sur l'île de Montréal. J'imagine que si nous sortons, il va vouloir garer sa voiture à la station de Longueuil pour prendre le métro de là », dit Simon.

« Alors, tu devrais peut-être examiner les différents tarifs d'autobus et de métro à Montréal », dit Lisa.

Activité 2 : Calcul des tarifs du transport en commun



Va sur la page d'accueil de la *Société de transport de Montréal*.

<http://www.stm.info/>

Clique sur *Tarifs*.

1. Combien coûte un passage pour adulte au tarif ordinaire à partir de la station de Longueuil?

2. Combien coûte l'achat d'un laissez-passer d'une journée complète (24 h) pour adulte au tarif ordinaire? D'un laissez-passer de trois jours consécutifs? D'un laissez-passer mensuel pour adulte?

3. Combien Simon doit-il dépenser s'il veut acheter six passages pour adulte au tarif ordinaire?

4. Combien d'argent Simon économise-t-il s'il achète un paquet de dix passages pour adulte au lieu d'acheter dix fois un passage pour adulte?

5. Est-ce que c'est moins cher pour Simon d'acheter cinq paquets de deux passages ou un paquet de dix passages?

6. Si Simon prévoit utiliser le métro tous les jours pendant une semaine lorsqu'il sera à Montréal, combien de passages doit-il acheter?

« C'est certainement plus économique d'acheter plus d'un billet à la fois! Je suis content d'avoir vérifié les prix en ligne », dit Simon.

7. Compare les tarifs du transport en commun de ta ville avec ceux de Montréal. Est-ce que les prix de ta ville sont plus élevés ou moins élevés que ceux de Montréal? De combien par billet?

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui vont te permettre d'utiliser le transport en commun. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire un tableau simple. (1)			
Je peux lire les circuits de métro et d'autobus. (2)			
Je peux interpréter des documents. (2) (3)			
Je peux utiliser une légende pour interpréter un document. (2)			
Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)			
Je peux lire l'heure. (système 12 heures et 24 heures) (1)			
Je peux additionner, soustraire et multiplier des nombres décimaux simples. (1)			
Je peux arrondir. (1)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			

Chapitre 7 :
Participer dans ma communauté

Module 4 – Chapitre 7 : Participer dans ma communauté

Évalue tes compétences

Fais l'autoévaluation de tes compétences et de tes connaissances qui te permettent de participer pleinement dans ta communauté.

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences			
Je peux lire un court texte d'information.			
Je peux remplir un formulaire d'inscription à une activité.			
Je peux remplir une demande de bénévolat.			
Je peux additionner, soustraire et multiplier des nombres décimaux simples.			
Je peux trouver des renseignements sur un site Web.			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches.			
Je peux remplir un formulaire en ligne.			
Je peux imprimer un document.			
Je peux recevoir un courriel.			
Je peux utiliser ma carte de débit.			

Partie 1 : Prendre part à une activité

Vocabulaire

dons

porte-à-porte

fondation

Sarah regarde dans son placard et sort un pantalon qu'elle portait plusieurs mois auparavant. Elle l'essaie et se met à rire. Il est trop grand. Dernièrement, Sarah a travaillé fort pour perdre du poids. Elle suit un régime alimentaire sain et fait plus d'exercices qu'avant. Elle se regarde dans le miroir et sourit. « Je crois que je suis enfin prête à faire l'une des choses que j'ai toujours voulu faire », se dit-elle.

Sarah a toujours voulu participer à la course Terry Fox. C'est son rêve depuis qu'elle a entendu l'histoire de Terry Fox.

Connais-tu l'histoire de Terry Fox?



Clique sur http://www.terryfox.org/index_Fr.html et sur l'onglet *Terry Fox et la Fondation* à droite pour en apprendre plus sur le sujet.

Sarah partage son rêve avec ses amis au centre de formation.

« Je n'ai jamais été assez en forme pour participer à cette course, dit-elle. Mais je le suis maintenant. Je vais aller sur Internet pour savoir comment m'inscrire. »



Pour aller plus loin

Les courses Terry Fox ont lieu un peu partout au Canada. Si tu veux connaître la date à laquelle aura lieu la course le plus près de chez toi et l'endroit où elle se déroulera, clique sur l'onglet *la Journée Terry Fox* en haut, puis sur *Participant* au centre, ensuite sur *Trouver un site* au centre de la page.

Activité 1 : Inscription à une activité



Va sur le site Web de Terry Fox.

http://www.terryfox.org/index_Fr.html

Clique sur *La journée Terry Fox*, puis regarde ce que Sarah doit faire pour s'inscrire. Elle peut *s'inscrire en ligne* ou imprimer le *formulaire de feuille de dons*.

1. Qu'est-ce que Sarah doit établir avant de s'inscrire à la course Terry Fox?

« C'est génial! Je peux m'inscrire en ligne. Je peux même faire la collecte de dons en ligne également », dit-elle.

2. Que doit faire Sarah si elle veut recueillir des promesses de dons en ligne? De quelles trois façons peux-tu trouver un participant sur le site Web de Terry Fox à qui tu veux remettre tes dons?

Sarah espère pouvoir recueillir cent dollars en promesses de dons. Elle a déjà bien commencé sa collecte. Ses collègues de classe ont décidé de lui remettre l'argent qu'ils dépensent pour leur café une journée par semaine au cours du prochain mois.

Activité 2 : Calculs

Sarah a sept collègues de classe et chacun d'eux achète deux grands cafés par semaine au Tim Hortons tout près du centre de formation. Un grand café coûte 1,45 \$.

1. Combien d'argent donnera chaque collègue par semaine? Pendant quatre semaines?

2. Combien au total Sarah recevra-t-elle de ses collègues de classe?

3. Combien d'argent Sarah devra-t-elle recueillir de plus si elle veut atteindre son objectif de 100 \$?

Sarah est ravie du soutien que lui offrent ses collègues de classe. Lorsque Lisa entend parler du projet de Sarah, elle offre de lui donner le montant restant pour atteindre son objectif total de dons de 100 \$. Maintenant, Sarah peut définitivement s'inscrire à la course.

Partie 2 : Être bénévole dans ma communauté

Sarah décide qu'après avoir participé à la course Terry Fox, elle va continuer à offrir de son temps en devenant bénévole pour d'autres activités liées au cancer. Elle décide de s'informer auprès de la Société canadienne du cancer pour voir s'il existe des possibilités de bénévolat.



Va sur le site Web de la Société canadienne du cancer.

<http://www.cancer.ca/fr-ca/?region=on>

Sarah clique sur le lien *Impliquez-vous*. Elle trouve rapidement sous *bénévolat* différentes informations : *Pourquoi devenir bénévole, formes de bénévolat et demande en ligne pour devenir bénévole*.

Activité 3 : Faire du bénévolat

1. Nomme quelques-unes des possibilités de bénévolat offertes à la Société canadienne du cancer.

2. Quels sont les avantages de faire du bénévolat?

Après avoir lu les renseignements sur le bénévolat de la Société canadienne du cancer, Sarah décide de télécharger le formulaire d'inscription en ligne. Si elle décide de faire du porte-à-porte lors de la campagne de financement, elle pourrait recueillir des dons pour une bonne cause tout en continuant à se tenir en forme.

Activité 4 : Demande de bénévolat

Télécharge le formulaire d'inscription des bénévoles de la Société canadienne du cancer. Remplis le formulaire. Tu peux aussi utiliser le formulaire imprimé qui se trouve aux deux prochaines pages.



<http://www.cancer.ca/fr-ca/get-involved/volunteering/application-form/?region=on>



Société
canadienne
du cancer

Canadian
Cancer
Society

Demande pour devenir bénévole

La Société canadienne du cancer s'efforce de créer une culture d'engagement bénévole, offrant des possibilités de bénévolat qui contribuent directement à lutter contre le cancer. La participation bénévole est basée sur la réussite d'autres mesures de sélection, jusqu'à et incluant les vérifications des dossiers de la police et de la disponibilité d'un rôle adéquat. La Société prendra les mesures raisonnables d'adaptation pour les personnes ayant un handicap sur demande. **Merci de remplir cette formule.**

Nom : M./Mme/Mlle _____ **Étudiant**
(FACULTATIF) (prénom) (initiale) (nom de famille)

Courriel : _____ **Employé**
FACULTATIF Date de naissance (jour/mois/année)

Télec. : _____ **Autre**

Pour étudiants : _____ **Retraité**
Nom de l'école Année prévue d'obtention du diplôme

Adresse : _____
(numéro/rue/R.R./B.P.) (unité/app.) (ville) (code postal)

Téléphone () _____ **Autre tél. ()** _____

Méthode de communication préférée : Courriel Téléphone

Disponibilité : Jours de semaine Soirs de semaine Fins de semaine

Personne à contacter en cas d'urgence : _____
(nom)

Dom. : _____ **Cell. :** _____
(téléphone domicile) (cellulaire)

Domaine d'intérêt (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Financement en avril pendant la campagne du *Mois de la Jonquille* (vendre des jonquilles ou épinglettes, sollicitation porte-à-porte)
- Bénévolat lors d'activités de financement au sein d'un comité ou le jour de l'événement (Relais pour la vie, etc.)
- Aider dans un bureau local (administration, réception, entrée de données, etc.)
- Promotion d'un mode de vie sain (éducation et sensibilisation)
- Militer pour de meilleures politiques publiques (écrire des lettres, liaison avec les représentants élus, etc.)
- Offrir un soutien direct aux personnes vivant avec le cancer (transport, soutien par les pairs pour survivants/aidants)
- Être un leader dans votre communauté (diriger d'autres bénévoles, partager vos compétences professionnelles)
- Aider mais je ne suis pas certain à quoi
- Autre : _____

DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ : Prière de lire attentivement avant de signer.

En tout temps, la vie privée et la dignité des clients, des donateurs, des bénévoles et du personnel seront respectés et la mission, la vision et les valeurs de la Société canadienne du cancer seront respectées conformément aux politiques, aux normes et aux lignes directrices de la Société. En tant que bénévole de la Société, je pourrais avoir accès à de l'information et à des documents relatifs aux clients, aux donateurs, aux bénévoles et au personnel contenant de l'information de nature personnelle et confidentielle. Tous les dossiers sont la propriété de la Société et seront traités en toute confidentialité; je ferai preuve de diligence raisonnable pour protéger et maintenir la confidentialité totale. Personne ne devrait lire les dossiers ni

discuter de l'information qu'ils contiennent sauf pour raison légitime. On ne doit pas discuter des interactions avec les clients et les donateurs avec des personnes à l'extérieur de la Société, y compris les membres de la famille immédiate, pendant et après mon mandat avec la Société.

La Société canadienne du cancer a adopté le Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière d'Imagine Canada. En tant que participante, la Société s'est engagée à respecter les droits des donateurs à de l'information juste, à la vie privée, à la gestion responsable des fonds et à des rapports financiers complets. Les bénévoles qui sollicitent ou reçoivent des fonds au nom de la SCC devront adhérer aux clauses du Code. Pour plus d'information sur le Code, prière de communiquer avec votre succursale/unité/région ou avec le bureau provincial ou consultez le site Web du Code d'éthique à <http://www.imaginecanada.ca/fr/codedethique>.

Les bénévoles ne doivent pas donner de conseils médicaux (y compris commentaires et suggestions qui personnalisent les renseignements médicaux et influencent la décision quant au traitement) mais ils peuvent donner de l'information sur le cancer (consistant en des faits disponibles pour quiconque recherche des renseignements généraux sur la maladie et son traitement).

J'accepte de ne pas faire de déclarations, écrites ou verbales, ou de ne pas causer ou encourager d'autres personnes à faire des déclarations, écrites ou verbales, qui diffament, dénigrent ou d'une façon ou d'une autre critiquent la réputation personnelle ou commerciale, les pratiques ou la conduite de la SCC, de ses employés, directeurs, représentants et bénévoles. Je reconnais et je suis d'accord que cette interdiction s'étend aux déclarations, écrites ou verbales, faites à quiconque, y compris mais non limitées à, médias d'information, tout conseil d'administration ou conseil consultatif, analystes de l'industrie, concurrents, partenaires stratégiques, vendeurs, employés et bénévoles (passés et présents), patients, donateurs et clients.

Je permets à la Société de me photographier et de me filmer pendant ma participation et d'utiliser mon nom et toute photographie et toute image vidéo de moi-même aux fins de la SCC dans tout média ou territoire à perpétuité.

Je renonce à toutes réclamations pour moi-même, pour mes héritiers, exécuteurs et administrateurs contre la SCC et tout commanditaire ou toute organisation participant, relativement au décès, à toute blessure personnelle ou à tout dommage matériel de toute sorte quelle qu'en soit la cause, y compris toute réclamation ou responsabilité découlant de la négligence de la SCC, ses agents ou ses employés et de toute personne sur place, découlant de ou au cours de ma participation comme bénévole à l'activité de mon choix. Ce dégage­ment de responsabilité s'applique aussi à toutes réclamations, prévues ou imprévues, connues ou inconnues.

Prière de noter qu'il est **interdit aux bénévoles de fumer** sur la propriété de la SCC ou pendant qu'ils travaillent pour la SCC.

Oui, j'aimerais recevoir le bulletin électronique de la Société canadienne du cancer.

En signant ci-dessous, je reconnais que l'information fournie est véridique et exacte, et que j'ai lu, que je comprends et que je respecterai l'entente ci-dessus.

Signature

Date

En signant ci-dessous, je, soussigné(e), certifie que je suis le parent ou le tuteur légal du candidat, et en tant que tel, en mon nom et en celui du candidat, j'accepte les termes du dégage­ment de responsabilité ci-dessus.

Signature du parent/tuteur (si le candidat a moins de 18 ans)

Date

Nous respectons votre vie privée. La Société recueille vos renseignements personnels afin d'aider à identifier des possibilités de bénévolat adéquates. Nous pourrions aussi communiquer avec vous de temps en temps concernant les programmes et les activités de la Société et d'autres façons dont vous pouvez aider à lutter contre le cancer. Si vous préférez que nous ne communiquions pas avec vous ou pour plus d'information sur nos normes sur la vie privée :

www.cancer.ca 1-800-268-8874, poste 2257 courriel : privacy@ontario.cancer.ca

Évalue tes compétences essentielles

Tu as maintenant eu l'occasion de mettre en pratique certaines compétences qui te permettront d'être un membre actif dans ta communauté. Réévalue tes compétences en utilisant le barème qui suit :

 Je trouve ça encore très difficile.

 J'ai encore besoin de m'exercer.

 Je réussis à le faire.

Évalue tes compétences (niveau de rendement)			
Je peux lire un court texte d'information. (1)			
Je peux remplir un formulaire d'inscription à une activité. (2)			
Je peux remplir une demande de bénévolat. (2)			
Je peux additionner, soustraire et multiplier des nombres décimaux simples. (1)			
Je peux trouver des renseignements sur un site Web. (1)			
Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)			
Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)			
Je peux imprimer un document. (2)			
Je peux recevoir un courriel. (2)			
Je peux utiliser ma carte de débit. (2)			

Compétences essentielles du Module 4

Voici les compétences essentielles que tu as touchées dans ce module.

Rechercher et utiliser de l'information

Je peux lire des textes courts pour y trouver des renseignements. (1)

Je peux suivre des directives écrites simples. (1)

Je peux lire des documents simples et y trouver plusieurs renseignements. (2)

Je peux lire un document complexe pour y trouver des renseignements. (3)

Je peux trouver de l'information dans un texte, une liste ou un tableau simple. (1)

Je peux interpréter des documents. (1) (2) (3)

Je peux utiliser une légende pour interpréter un document. (1) (2)

Communiquer des idées et de l'information

Je peux partager mes opinions avec une autre personne. (1)

Je peux partager mes opinions avec une autre personne ou plus. (2)

Je peux écrire des mots et des textes simples comme une note. (1)

Je peux écrire une lettre. (2) (3)

Je peux remplir un tableau d'information simple. (2)

Je peux remplir un tableau de plus de deux pages. (3)

Comprendre et utiliser des nombres

Je comprends et j'utilise des formats de date courants (année, mois, jour). (1)

Je peux lire l'heure. (système 12 heures et 24 heures) (1)

Je peux lire et écrire des chiffres. (1)

Je peux additionner et soustraire des nombres entiers. (1)

Je peux multiplier et diviser des nombres entiers. (1) (2)

Je peux arrondir des nombres. (1)

Utiliser la technologie numérique

Je peux faire une recherche simple à partir de Google ou un autre moteur de recherche. (2)

Je peux utiliser ma carte de débit. (1)

Je suis des étapes sur un site Web pour accomplir des tâches. (2)

Je peux remplir un formulaire en ligne. (2)

Je peux imprimer un document. (2)

Je peux recevoir un courriel. (2)

Gérer son apprentissage

J'utilise des stratégies d'apprentissage. (1) (prise de notes, titres, surligne/souligne les mots-clés, écrire sur les pages, mettre un signet, survole le texte)

S'engager avec les autres

Je suis capable d'interagir et de collaborer avec les autres dans différentes situations.