



# LE CADRE DU CURRICULUM EN LITTÉRATIE DES ADULTES DE L'ONTARIO

L'approche par tâches

# L'approche par tâches

## □ Tâche :

- Travail que l'on doit exécuter dans un temps donné et sous certaines conditions.
- Activité qui a un objectif précis et une utilisation authentique



- Remplir une demande de location d'appartement
- Établir un horaire d'étude en vue d'un examen
- Téléphoner à un cabinet de médecins pour prendre un rendez-vous
- Participer à une réunion

# Ce qu'une tâche doit comprendre

Action

Objectif

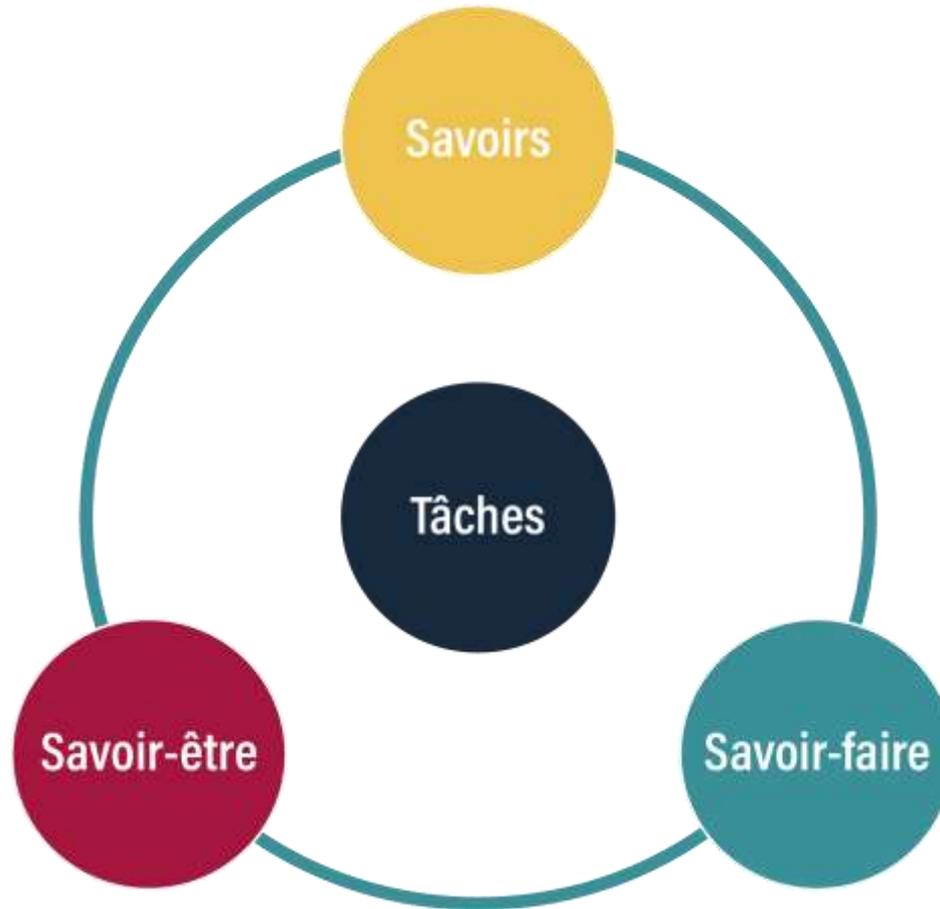
- **Rédiger** un courriel pour demander une rencontre.
- **Parcourir** une facture afin de repérer la date d'échéance du paiement.
- **Trouver** la date de péremption sur un contenant de yogourt.

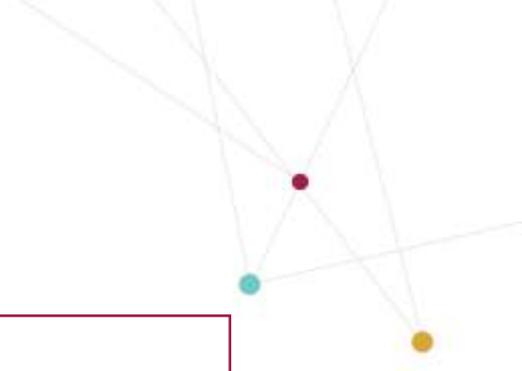
# Pourquoi une approche par tâches?



- Une tâche peut être comprise en termes concrets.
- Le niveau d'une tâche peut être déterminé.
- Une tâche peut être évaluée.

# Pourquoi le cadre du CLAO s'appuie-t-il sur la programmation axée sur les tâches?

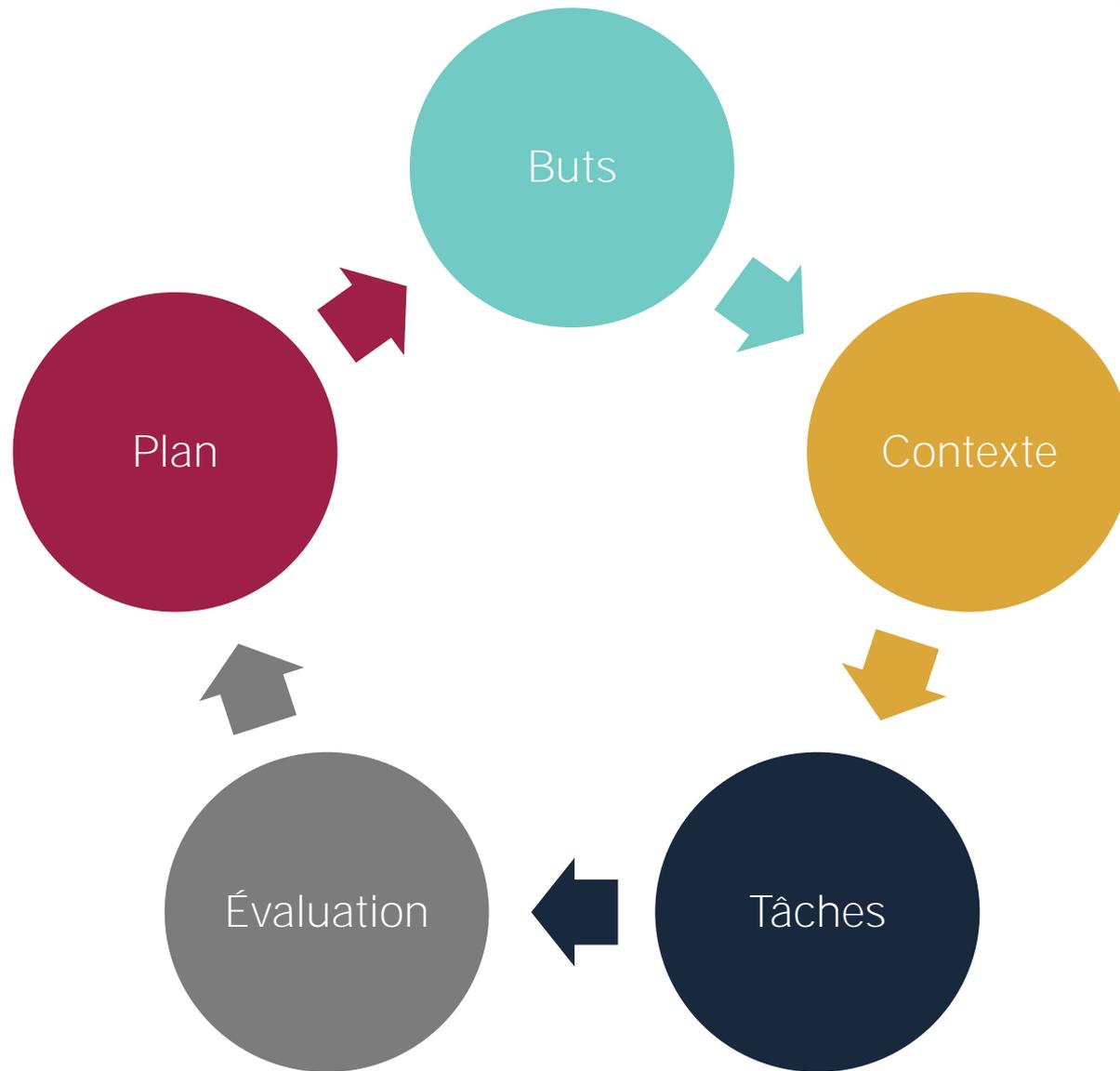




Transfert des connaissances dans la vie  
quotidienne

Contenu immédiatement pertinent et  
applicable

Évaluation commune du progrès



# Choisir des tâches appropriées



## Tenir compte :

- des buts;
- du contexte;
- des exigences de la tâche.

## Porter attention

- à la grande compétence;
- aux grandes tâches;
- au niveau de complexité.

## Analyser les tâches

# Les grandes compétences

- ❑ Regrouper les capacités
- ❑ Organiser l'apprentissage
- ❑ Déterminer les façons dont on utilise le savoir, savoir-faire et savoir-être
- ❑ Aller au-delà des concepts traditionnels
- ❑ Intégrer les compétences intellectuelles et interpersonnelles



# CADRE DU CURRICULUM EN LITTÉRATIE DES ADULTES DE L'ONTARIO (CAO)

Grande compétence	Groupe de tâches	Indicateur : Niveau 1	Indicateur : Niveau 2	Indicateur : Niveau 3
<b>A</b> Rechercher et utiliser de l'information	A1 Lire des textes continus	A1.1 Lire des textes courts pour repérer des renseignements précis	A1.2 Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux	A1.3 Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les résumer
	A2 Interpréter des documents	A2.1 Interpréter des documents simples pour repérer des renseignements précis	A2.2 Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux	A2.3 Interpréter des documents avec complexité pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les résumer
	A3 Extraire de l'information de liens, d'émissions et de présentations	A3 Aucune évaluation de complexité sera attribuée aux tâches de ce groupe.		
<b>B</b> Communiquer des idées et de l'information	B1 Interagir avec les autres	B1.1 Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne	B1.2 Analyser et soutenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou se défendre	B1.3 Analyser et soutenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets
	B2 Rédiger des textes continus	B2.1 Rédiger des textes courts pour communiquer des idées simples et de l'information essentielle	B2.2 Rédiger des textes pour expliquer et évaluer des idées et de l'information	B2.3 Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions
	B3 Recueillir et créer des documents	B3.1a Extraire de l'information facile pour remplir des documents très simples	B3.2a Utiliser la disposition pour déterminer si un texte de l'information dans des documents simples	B3.3a Extraire quelle information est et à quel endroit et comment dans des documents plus complexes
	B3.1b Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information	B3.2b Créer des documents simples pour lire, présenter et organiser de l'information	B3.3b Créer des documents plus complexes pour lire, présenter et organiser de l'information	
B4 Interpréter de façon critique	B4 Aucune évaluation de complexité sera attribuée aux tâches de ce groupe.			
<b>C</b> Comprendre et utiliser des nombres	C1 Gérer l'argent	C1.1 Comparer des coûts et faire des calculs simples	C1.2 Faire des distinctions de faible niveau pour calculer des coûts et des dépenses qui peuvent comprendre des taxes, tels que des taxes et des réductions	C1.3 Trouver, intégrer et analyser de l'information pertinente pour faire des calculs en plusieurs étapes afin de comparer des options de coûts et de préparer des budgets
	C2 Gérer le temps	C2.1 Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples	C2.2 Faire des distinctions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps	C2.3 Trouver, intégrer et analyser de l'information pertinente pour effectuer des calculs en plusieurs étapes portant sur le temps
	C3 Utiliser des mesures	C3.1 Mesurer et faire des calculs et des comparaisons simples	C3.2 Utiliser des mesures pour faire des calculs en une étape	C3.3 Utiliser des mesures pour faire des calculs en plusieurs étapes, utiliser des outils de mesure appropriés
	C4 Gérer des données	C4.1 Faire des calculs et des comparaisons simples	C4.2 Faire des distinctions de faible niveau pour organiser des données, faire des calculs complexes et représenter les données	C4.3 Trouver, intégrer et analyser des données, organiser des données dans les données
<b>D</b> Utiliser la technologie numérique	D5	D5.1 Accueillir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie	D5.2 Accueillir des tâches numériques moins difficiles en plusieurs étapes	D5.3 Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes
<b>E</b> Gérer l'apprentissage	E6	E6.1 Établir des buts à court terme, commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage simples, commencer à suivre son propre apprentissage	E6.2 Établir des buts réalistes à court et à long terme, utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage, suivre son propre apprentissage	E6.3 Établir des buts réalistes à court et à long terme, utiliser diverses stratégies d'apprentissage, suivre et évaluer son propre apprentissage
<b>F</b> S'engager avec les autres	F7	Aucune évaluation de complexité sera attribuée à cette grande compétence.		

Partenaires en formation



# La compétence A



## □ Tâches

- Trouver
- Sélectionner
- Évaluer
- Lire
- Interpréter

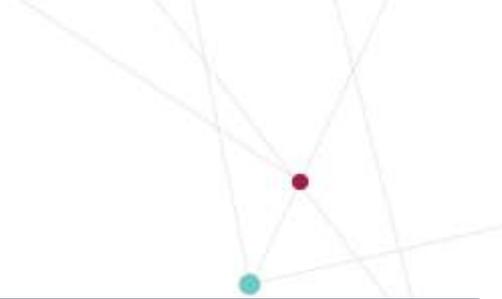
## □ Sources d'information

- Textes
- Parties de texte
- Document non continu
- Documents visuels
- Documents sonores

# LES GROUPES DE TÂCHES



- A1 - Lire des textes continus
- A2 - Interpréter des documents
- A3 - Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations



Les tâches	les intensions	Les formes
<p>Mots</p> <p>Phrases</p> <p>Paragraphes</p>	<p>Décrire</p> <p>Narrer</p> <p>Informer</p> <p>Persuader</p>	<p>Note</p> <p>Courriel</p> <p>Consignes</p> <p>Lettre</p> <p>Avis</p> <p>Brochure</p> <p>Histoire</p> <p>Rapport</p>

# Combinaison des grandes compétences et groupes de tâches...



Valeur nutritive			
par 175 g			
Teneur	% valeur quotidienne		
<b>Calories</b> 130			
<b>Lipides</b> 0,5 g	<b>1 %</b>		
saturés 0,3 g	<b>2 %</b>		
+ trans 0 g			
<b>Cholestérol</b> 4 mg			
<b>Sodium</b> 125 mg	<b>5 %</b>		
<b>Glucides</b> 26 g	<b>8 %</b>		
Fibres 0 g	<b>0 %</b>		
Sucres 26 g			
<b>Protéines</b> 8 g			
Vitamine A 8 %	Vitamine C	4 %	
Calcium 25 %	Fer	0 %	

Protégé B une fois rempli

**T1 GÉNÉRALE 2016**

Déclaration de revenus et de prestations

Étape 1 – Identification et autres renseignements ON 8

Identification	Renseignements à votre sujet
<p>Inscrivez ci-dessous vos noms et adresse en lettres moulées.</p> <p>Prénom: _____</p> <p>Nom légal: _____</p> <p>Adresse postale : app. - n° et rue: _____</p> <p>CP: _____ RQt: _____</p> <p>Ville: _____ Prov./ter.: _____ Code postal: _____</p>	<p>Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS): _____</p> <p>Inscrivez votre date de naissance: _____</p> <p>Votre langue de correspondance: <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Français</p> <p>Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?</p> <p>Si cette déclaration est pour une personne décédée, inscrivez la date du décès: _____</p>
<p><b>Adresse courriel</b></p> <p>Je comprends qu'en fournissant une adresse courriel, je m'inscris au courrier en ligne. J'ai lu et j'accepte les modalités et conditions énoncées à la page 19 du guide.</p> <p>Inscrivez une adresse courriel: _____</p>	<p><b>État civil</b></p> <p>Cocher la case qui indique votre état civil le 31 décembre 2016 :</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Marié(e)    2 <input type="checkbox"/> Conjoint(e) de fait    3 <input type="checkbox"/> Veuf (veuve)</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)    5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)    6 <input type="checkbox"/> Célibataire</p>
<p><b>Renseignements sur votre lieu de résidence</b></p> <p>Indiquez la province ou le territoire où vous résidez le 31 décembre 2016: _____</p> <p>Indiquez la province ou le territoire où vous résidez actuellement, s'il est différent de votre adresse postale ci-dessus: _____</p> <p>Si vous étiez travailleur indépendant en 2016, indiquez la province ou le territoire où se situait votre entreprise: _____</p> <p>Si vous êtes devenu résident du Canada ou avez cessé de l'être aux fins de l'impôt en 2016, indiquez: _____</p> <p>voire date d'entrée: _____ Mois _____ Jour _____ ou votre date de départ: _____ Mois _____ Jour _____</p>	<p><b>Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (si vous avez coché 1 ou 2 ci-dessus)</b></p> <p>Inscrivez son NAS: _____</p> <p>Inscrivez son prénom: _____</p> <p>Inscrivez son revenu net de 2015 pour demander certains crédits: _____</p> <p>Inscrivez le montant de prestation universelle pour la garde d'enfants (PLUGE) inscrit à la ligne 117 de sa déclaration: _____</p> <p>Inscrivez le montant de remboursement de la PLUGE inscrit à la ligne 213 de sa déclaration: _____</p> <p>Cocher cette case s'il était travailleur indépendant en 2016: 1 <input type="checkbox"/></p> <p>N'inscrivez rien ici: _____</p>

# LES INDICATEURS

- **A1.1 : Niveau 1** - Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis
- **A1.2 : Niveau 2** – Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d’information et établir des liens entre eux
- **A1.3 : Niveau 3** – Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d’information, les évaluer et les intégrer

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

- Décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte
- Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information
- Suit l'ordre des évènements dans des textes chronologiques simples
- Suit des textes de directives simples, directs
- Trouve l'idée principale dans des textes brefs
- A besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information

# DESCRIPTEUR DES TÂCHES



□ Les documents de niveau 1 :

- ont une **portée limitée**
- font jusqu'à **un paragraphe** de long
- contiennent du **vocabulaire courant** et **familier**
- portent sur des **contextes familiaux** à la personne apprenante et sur des **sujets quotidiens**
- ont des **sujets** très **explicites**, c'est-à-dire clairs.

# La complexité en littératie



□ Les documents de niveau 1 :

- ont une **portée limitée**
- font jusqu'à **un paragraphe** de long
- contiennent du **vocabulaire courant** et **familier**
- portent sur des **contextes familiers** à la personne apprenante et sur des **sujets quotidiens**
- ont des **sujets** très **explicites**, c'est-à-dire clairs.

# ADAPTER LA TÂCHE, NON LE DOCUMENT!

- Préserver l'authenticité du document à tout prix!
- Si on modifie le document, il n'est plus authentique!
- On peut modifier les tâches, mais pas le document.

# Résumé

□ **Niveau 1** – Repérer un seul élément d'information

□ **Niveau 2** – Repérer plusieurs éléments d'information

Répéter l'action de repérage

□ **Niveau 3** – Repérer plusieurs éléments d'information et les utiliser d'une certaine manière



**A1.1** Grande compétence A :  
**Rechercher et utiliser de l'information**

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

**Niveau 1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :  
**Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis**

**Descripteurs du rendement**

**La personne apprenante :**  
 décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte;  
 lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information;  
 suit l'ordre des événements dans des textes chronologiques simples;  
 suit des textes de directives simples, directs;  
 trouve l'idée principale dans des textes brefs;  
 a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information.

**Descripteurs des tâches**

a une portée limitée;  
 comprend un seul texte;  
 a jusqu'à un paragraphe de long;  
 contient du vocabulaire courant, familier;  
 a un contexte familier;  
 porte sur des sujets quotidiens concrets;  
 a un objet très explicite.

**Types de texte :**  
 directives,  
 description,  
 narration et  
 information

**Exemples :**

- Notes
- Directives simples
- Instructions
- Courriels brefs
- Narrations simples

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :  
**Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Lire le mode d'emploi sur l'étiquette d'un produit de nettoyage	•	•			•

# Interpréter des documents

Protégé B une fois imprimé

**Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency** **T1 GÉNÉRALE 2016**  
Déclaration de revenus et de prestations

Étape 1 – Identification et autres renseignements

Identification	Renseignements à votre sujet
Inscrivez ci-dessous vos noms et adresse en lettres moulées. Prénom _____ Nom légal _____ Adresse postale : app - n° et rue _____ CP _____ RR _____ Ville _____ Prov./ter. _____ Code postal _____	Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) : _____ Année _____ Mois _____ Jour _____ Inscrivez votre date de naissance : _____ Votre langue de correspondance : English _____ Français _____ Your language of correspondence: _____
Adresse courriel Je comprends qu'en fournissant une adresse courriel, je m'inscris au courriel en ligne. J'ai lu et j'accepte les modalités et conditions énoncées à la page 19 du guide. Inscrivez une adresse courriel : _____	<b>Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?</b> Si cette déclaration est pour une personne décédée, inscrivez la date du décès : _____ Année _____ Mois _____ Jour _____
Renseignements sur votre lieu de résidence Indiquez la province ou le territoire où vous résidez le 31 décembre 2016 : _____ Indiquez la province ou le territoire où vous résidez actuellement, s'il y est différent de votre adresse postale ci-dessus : _____ Si vous étiez travailleur indépendant en 2016, indiquez la province ou le territoire où se situait votre entreprise : _____ Si vous êtes devenu résident du Canada ou avez cessé de l'être aux fins de l'impôt en 2016, indiquez : votre date d'entrée _____ ou votre date de départ _____	<b>État civil</b> Cochez la case qui indique votre état civil le 31 décembre 2016 : 1 <input type="checkbox"/> Marié(e)    2 <input type="checkbox"/> Conjoint(e) de fait    3 <input type="checkbox"/> Veuf (veuve) 4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)    5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)    6 <input type="checkbox"/> Célibataire
	<b>Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (si vous avez coché 1 ou 2 ci-dessus)</b> Inscrivez son NAS : _____ Inscrivez son prénom : _____ Inscrivez son revenu net de 2016 pour demander certains crédits : _____ Inscrivez le montant de prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) inscrit à la ligne 117 de sa déclaration : _____ Inscrivez le montant de remboursement de la PUGE inscrit à la ligne 213 de sa déclaration : _____ Cochez cette case s'il était travailleur indépendant en 2016 : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> N'inscrivez rien ici

Valeur nutritive	
par 175 g	
Teneur	% valeur quotidienne
<b>Calories</b> 130	
<b>Lipides</b> 0,5 g	<b>1 %</b>
saturés 0,3 g	<b>2 %</b>
+ trans 0 g	
<b>Cholestérol</b> 4 mg	
<b>Sodium</b> 125 mg	<b>5 %</b>
<b>Glucides</b> 26 g	<b>8 %</b>
Fibres 0 g	<b>0 %</b>
Sucres 26 g	
<b>Protéines</b> 8 g	
<b>Vitamine A</b> 8 %	<b>Vitamine C</b> 4 %
<b>Calcium</b> 25 %	<b>Fer</b> 0 %



# LES INDICATEURS

- ☐ **A2.1 : Niveau 1** - Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis
- ☐ **A2.2 : Niveau 2** - Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux
- ☐ **A2.3 : Niveau 3** - Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

- ❑ Parcourt le document pour repérer des renseignements précis
- ❑ Interprète du texte bref et des symboles courants
- ❑ Repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux
- ❑ Détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique)
- ❑ A besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information

# DESCRIPTEUR DES TÂCHES

□ Les documents de niveau 1 :

- ont une **portée limitée**
- comprennent un **peu de texte** (un paragraphe tout au plus), des **symboles** ou les deux
- ont un format **très simple**
- du vocabulaire **courant, familier**
- portent sur des sujets **quotidiens concrets**
- ont un objet très **explicite**.

# Des exemples de tâches



- Interpréter des panneaux
- Repérer le nombre de glucides sur une étiquette de valeur nutritive
- Localiser un emplacement sur une carte géographique
- Consulter un calendrier afin de repérer un rendez-vous
- Trouver le départ d'un train sur un horaire
- Ressortir le nombre de participants en interprétant un graphique
- Lire un formulaire pour savoir où écrire certains renseignements ou alors comprendre les renseignements à inscrire

# Combiner les grandes compétences et groupes de tâches...



Protégé B une fois reçu

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

## T1 GÉNÉRALE 2016

### Déclaration de revenus et de prestations

#### Étape 1 – Identification et autres renseignements

ON 8

Identification		Renseignements à votre sujet	
Inscrivez ci-dessous vos noms et adresse en lettres moulées. Prénom: _____ Nom légal: _____ Adresse postale : app. n° et rue: _____ CP: _____ RR: _____ Ville: _____ Prov./ter. _____ Code postal: _____		Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS): _____ Inscrivez votre date de naissance: _____ Votre langue de correspondance: English <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Your language of correspondence: _____ <b>Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?</b> Si cette déclaration est pour une personne décédée, inscrivez la date du décès: _____	
<b>Adresse courriel</b> Je comprends qu'en fournissant une adresse courriel, je m'inscris au courriel en ligne. J'ai lu et j'accepte les modalités et conditions énoncées à la page 19 du guide. Inscrivez une adresse courriel: _____		<b>État civil</b> Cochez la case qui indique votre état civil le 31 décembre 2016: 1 <input type="checkbox"/> Marié(e)    2 <input type="checkbox"/> Conjoint(e) de fait    3 <input type="checkbox"/> Veuf (veuve) 4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)    5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)    6 <input type="checkbox"/> Célibataire	
<b>Renseignements sur votre lieu de résidence</b> Indiquez la province ou le territoire où vous résidez le 31 décembre 2016: _____ Indiquez la province ou le territoire où vous résidez <b>actuellement</b> , s'il est différent de votre adresse postale ci-dessus: _____ Si vous étiez travailleur indépendant en 2016, indiquez la province ou le territoire où se situait votre entreprise: _____ Si vous êtes devenu résident du Canada ou avez cessé de l'être aux fins de l'impôt en 2016, indiquez: votre date d'entrée: _____ ou votre date de départ: _____		<b>Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (si vous avez coché 1 ou 2 ci-dessus)</b> Inscrivez son NAS: _____ Inscrivez son prénom: _____ Inscrivez son revenu net de 2015 pour demander certains crédits: _____ Inscrivez le montant de prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) inscrit à la ligne 117 de sa déclaration: _____ Inscrivez le montant de remboursement de la PUGE inscrit à la ligne 213 de sa déclaration: _____ Cochez cette case s'il était travailleur indépendant en 2016: 1 <input type="checkbox"/> N'inscrivez rien ici: _____	

# Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations



- Visionner une vidéo de sécurité pour en savoir plus sur les dangers possibles dans un lieu de travail
- Observer une démonstration pour en savoir plus sur les usages d'un nouveau produit
- Écouter un Balado pour en savoir plus sur des événements récents
- Visionner un vidéoblogue en langage des signes pour en savoir plus sur un sujet lié à la santé
- Assister à une présentation pour en savoir plus sur un programme postsecondaire

# La technologie numérique



# Les tâches

- Envoyer un texto
- Créer un document
- Naviguer sur Internet
- Mettre en marche un outil

# La technologie et les autres grandes compétences



- A2 – Interpréter des documents
- B3 – Remplir et créer des documents
- C3 – Utiliser des mesures

Grande compétences	Groupe de tâches	Indicateur : Niveau 1	Indicateur : Niveau 2	Indicateur : Niveau 3
<b>A</b> rechercher et utiliser de l'information	<b>A1</b> Lire des textes continus	<b>A1.1</b> <i>Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis</i>  Tâches : lire une politique de retour au verso d'un reçu, puis calculer le nombre de jours qui s'est passé depuis la date d'achat afin de déterminer si on peut retourner l'article.	<b>A1.2</b> <i>Lire des textes brefs pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux.</i>  Tâches : lire un rapport pour en extraire des statistiques.	<b>A1.3</b> <i>Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer</i>  Tâches : lire un manuel d'économie d'énergie et évaluer des données présentant des astuces pour réduire les frais de sa facture d'électricité.
	<b>A2</b> Interpréter des documents	<b>A2.1</b> <i>Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis</i>  Tâches : lire un menu et calculer le coût de différents plats afin de s'assurer d'avoir assez d'argent pour payer l'addition.	<b>A2.2</b> <i>Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et d'établir des liens entre eux</i>  Tâches : interpréter un relevé de carte de crédit et calculer l'intérêt qu'il faudra payer si on ne paie que le minimum.	<b>A2.3</b> <i>Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer</i>  Tâches : interpréter des devis, puis choisir un entrepreneur qui offre le meilleur ratio qualité-prix.
	<b>A3</b> Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations	Écouter une émission portant sur la fraude et la série J.E. et extraire des pourcentages, des statistiques, etc.		
<b>B</b> Communiquer des idées et de l'information	<b>B1</b> Intéragir avec les autres	<b>B1.1</b> <i>Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne</i>  Tâches : rencontrer un gestionnaire	<b>B1.2</b> <i>Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter</i>	<b>B1.3</b> <i>Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets</i>  Tâches : rencontrer un représentant

# LES INDICATEURS

- **D.1 - Niveau 1** – Accomplir des tâches numériques **simples** en suivant une **procédure établie**
- **D.2 - Niveau 2** – Accomplir des tâches numériques bien **définies** en **plusieurs** étapes
- **D.3 - Niveau 3** – Faire des **essais** et **résoudre** des problèmes pour accomplir des tâches numériques en **plusieurs étapes**

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

- Suit des étapes évidentes pour accomplir des tâches
- Interprète du texte bref et des icônes
- Repère des fonctions et des éléments d'information précis
- A besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer de l'information
- Commence à effectuer des recherches simples (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels)

# DESCRIPTEURS DES TÂCHES

## □ Les tâches :

- contiennent du vocabulaire courant familier;
- ont un contexte familier;
- s'accomplissent en quelques étapes au maximum;
- exigent l'utilisation d'un éventail limité de fonctions et d'options;
- ont une procédure établie;
- ont un objet très explicite;
- utilisent un format très simple;
- contiennent du texte bref, des icônes ou les deux;
- exigent du texte et des icônes qui sont évidents;
- ne contiennent que peu ou pas d'éléments de distraction;
- comportent une interface qui offre très peu d'options.

# Aperçu des compétences

<b>E</b> Gérer l'apprentissage	S.O.	E1 établir des buts à courts terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage.	E2 établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage.	E3 établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser diverses stratégies d'apprentissage; suivre et évaluer son propre apprentissage.
<b>F</b> s'engager avec les autres	S.O.	Aucune évaluation de complexité n'est attribué à cette grande compétence.		

# Gérer l'apprentissage

- Buts
- Planification
- Stratégies et styles d'apprentissage
- Autoréflexion
- Évaluation

# LES INDICATEURS

- ❑ **E.1 - Niveau 1** – Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées, commencer à suivre son propre apprentissage
- ❑ **E.2 - Niveau 2** – Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage, suivre son propre apprentissage.
- ❑ **E.3 - Niveau 3** – Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser diverses stratégies d'apprentissage, suivre et évaluer son propre apprentissage.

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

- Fait preuve d'une attitude positive face à l'apprentissage
- Accepte la rétroaction positive et la critique constructive
- Sait reconnaître et exprimer qu'elle ignore quelque chose
- Accepte de nouveaux défis d'apprentissage
- Est disposée à travailler de façon autonome
- Assume la responsabilité de son apprentissage
- Prend des initiatives et des risques dans des situations d'apprentissage
- Gère son temps
- Assiste aux cours régulièrement et arrive à l'heure
- Vérifie l'exactitude de son travail

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

## niveau 1

### Buts

- Buts à court terme
- Étapes
- Suit le progrès
- Détermine les obstacles

### Stratégies

- Commence à utiliser un nombre limité de stratégies
- Commence à trouver des façons de se souvenir de l'information
- Crée des listes de choses à faire

### Suivi

- Commence à suivre
- Détermine son style d'apprentissage
- Trouve une source d'information
- Utilise la rétroaction

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

## niveau 1

### Buts

- Buts réalistes à court et à long terme
- Étapes
- Suit le progrès
- Détermine les obstacles
- Commence à adapter les buts, activités et échéanciers

### Stratégies

- Nombre limité de stratégies
- Trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer l'apprentissage
- Organise les activités

### Suivi

- Suit l'apprentissage
- S'adapte
- Détermine comment transférer
- Trouve de multiples sources d'information
- Évalue
- Commence à améliorer son rendement

# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT

## niveau 1

### Buts

- Buts réalistes à court et à long terme
- Classe les buts
- Établit des échéanciers
- Suit le progrès
- Détermine les obstacles
- Adapte les buts, activités et échéanciers

### Stratégies

- Diverses stratégies
- Trouve des façons de clarifier l'information, vérifier sa compréhension, renforcer son apprentissage
- Établit des plans

### Suivi

- Suit et évalue l'apprentissage
- S'adapte
- Détermine comment transférer
- Évalue
- Améliore son rendement



# DESCRIPTEURS DU RENDEMENT



## Collaboration

- Comprend son rôle; reconnaît le rôle des autres
- Reconnait et détermine ses responsabilités
- Accepte sa part et le point de vue des autres
- Adapte son comportement
- Consciente de la dynamique
- Remplit les attentes
- Fait preuve de tolérance et de souplesse
- Disposée à aider
- Apporte des contributions

## Résolution de conflits

- Reconnait les points d'accord et de désaccord
- Trouve des moyens de résoudre
- Contribue à trouver une solution
- Prend des mesures pour résoudre le conflit



# Apprendre **AVEC CONFIANCE**

Guide pour appuyer l'amélioration des compétences  
génériques des adultes en formation

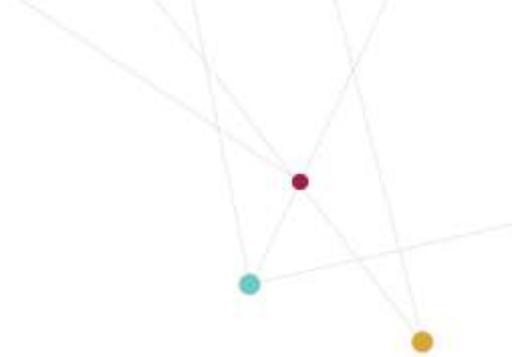


# Connexion COMPÉTENCES

Recueil d'instruments de cueillette,  
de consignation et d'interprétation des données  
pour l'évaluation des grandes compétences  
Gérer l'apprentissage et S'engager avec les autres

# LES VERBES D'ACTION

Grande compétence	Groupe de tâches	Groupe de tâches	Groupe de tâches	Groupe de tâches
<b>A</b> rechercher et utiliser de l'information	A1 Lire des textes continus Analyser Comprendre Comprendre Rechercher Rechercher	A2 Interpréter des documents Comparer Comprendre Extraire Valider Valider	A3 Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations Accéder Évaluer Évaluer Valider	
	<b>B</b> Communiquer des idées et de l'information	B1 Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations Convaincre Débatte Encourager Expliquer Régocier	B2 Rédiger des contextes continus Comparer Comprendre Documenter Justifier Noter	B3 Régénérer et créer des documents Créer Développer Informer Organiser Travailler
<b>C</b> Comprendre et utiliser des nombres	C1 Gérer l'argent Analyser Comprendre Calculer Calculer Calculer Calculer	C2 Gérer le temps Analyser Calculer Lire l'heure Planifier Planifier	C3 Utiliser des mesures Choisir Traduire/Informer Travailler Mesurer Mesurer	C4 Gérer des données Appliquer Prévoir Suivre Suivre Suivre
	<b>D</b> utiliser la technologie numérique	Sans objet		
<b>E</b> Gérer l'apprentissage	Sans objet			
	E1 Attendre Évaluer Évaluer	E2 Gérer Régocier	E3 Sélecter Travailler	
<b>F</b> S'engager avec les autres	Sans objet			
	F1 Accepter Aider	F2 Participer Reconnaître	F3 Soutenir Travailler	



# Activité

## □ Classer des tâches

- Prenez vos cartons de vote (niveaux et grandes compétences).
- Lisez et analysez les tâches.
- Votez en levant le carton qui représente le niveau de la tâche et la grande compétence.

*Боршні р / Чнл , ол шлөөр*

[info@coalition.ca](mailto:info@coalition.ca)

613 842-5369

1 877 464-0504 (sans frais en Ontario)

TOUS DROITS RÉSERVÉS © COFA 2023

COFA



COALITION ONTARIENNE DE FORMATION DES ADULTES



1 877 464-0505



INFO@COALITION.CA



WWW.COALITION.CA

Canada 



Ontario 

TOUS DROITS RÉSERVÉS © COFA 2023

COFA