



**RÉUSSITE DANS  
L'APPRENTISSAGE**

**Guide du  
formateur**



## CONTENU

RÉUSSITE DANS L'APPRENTISSAGE EN UN CLIN D'ŒIL .....	1
MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE .....	2
Pour en savoir plus sur les bâtisseurs de compétences .....	3
Pour en savoir plus sur les activités professionnelles .....	6
Pour en savoir plus sur les fiches d'exercices de mathématiques .....	8
CHOISIR ET UTILISER LE MATÉRIEL .....	9
Choisir le matériel .....	9
Stratégies d'enseignement.....	9
Naviguer dans les documents.....	11
Liste de contrôle des compétences en navigation.....	12
POINTS DE DISCUSSION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES.....	13
Point de discussion – Lecture .....	15
Points de discussion – Utilisation de documents.....	16
Points de discussion – Calcul .....	17
RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES .....	18
Considérations relatives à la prestation à distance de la formation en compétences essentielles .....	18
Ressources en ligne .....	20

Ce guide du formateur vous aidera à vous préparer à intégrer la formation en compétences essentielles (CE) à votre formation technique. Il contient les informations suivantes :

- Aperçu : Réussite dans l'apprentissage en un clin d'œil
- Détails sur le type de matériel d'apprentissage
- Directives pour la sélection et l'utilisation du matériel d'apprentissage
- Points de discussion pour l'introduction des compétences essentielles
- Considérations relatives à la livraison à distance ou en ligne et liens vers des ressources supplémentaires

## RÉUSSITE DANS L'APPRENTISSAGE EN UN CLIN D'ŒIL

- Tout le matériel :
  - est basé sur les descriptions de la CNP pour les métiers ;
  - est pertinent pour les apprentis et les préapprentis ;
  - a été créé pour renforcer, et non remplacer, la formation technique ; et
  - a été créé pour renforcer les compétences en Lecture, Utilisation de document et Calcul.
- Passez en revue le matériel et choisissez 20 heures parmi le temps alloué à votre formation technique. Il existe trois types de matériel :
  - Bâtisseurs de compétences (faites cela **en premier**)
  - Activités professionnelles
  - Fiches d'exercices de mathématiques
- Choisissez l'option qui vous convient le mieux :
  - Intégré à votre formation technique
  - Offert sous forme d'un bloc de préinstruction à temps plein
  - Programmé en dehors de la formation technique (pauses diner, avant ou après les cours)

## MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Réussite dans l'apprentissage est en fait une bibliothèque de supports d'apprentissage dans laquelle puiser pour préparer votre formation technique et répondre aux besoins des personnes apprenantes. Afin de faire le meilleur choix, nous vous encourageons à vous familiariser avec tout le matériel avant de décider quoi utiliser. Le programme dure environ 20 heures, ce qui signifie que vous n'aurez pas le temps de tout utiliser.

Le matériel vise à renforcer les compétences essentielles ciblées dans ce programme : Lecture, Utilisation de documents et Calcul. Le matériel est conçu pour intéresser les apprentis et les préapprentis et comporte des tâches et des activités professionnelles authentiques.

Il existe trois sortes de matériel : les bâtisseurs de compétences, les activités professionnelles et les fiches d'exercices de mathématiques.

### Bâtisseurs de compétences

- Concentrez-vous là-dessus **en premier !**
- Il existe 15 bâtisseurs de compétences qui couvrent les domaines suivants : Lecture, Utilisation de documents et Calcul.
- Il faut environ 30 à 45 minutes pour effectuer chacun des bâtisseurs de compétences.
- Les bâtisseurs de compétences mettent l'accent sur les compétences essentielles de base utilisées par les apprentis. Ils aident les personnes apprenantes à développer des stratégies afin d'utiliser de manière efficace leurs compétences essentielles.
- Vous trouverez plus de détails aux pages 3 et 4.

### Activités professionnelles

- Il existe 54 activités professionnelles différentes.
- Il faut environ 15 minutes pour effectuer chacune des activités professionnelles.
- Les activités professionnelles nécessitent que les personnes apprenantes résolvent des problèmes ou effectuent des tâches professionnelles en appliquant et en renforçant les compétences développées par les bâtisseurs de compétences.
- Vous trouverez plus de détails aux pages 5 et 6.

### Fiches d'exercices de mathématiques

- Il existe 52 fiches d'exercices de mathématiques différentes qui permettent de s'entraîner en géométrie, algèbre et trigonométrie.
- Il faut environ 5 minutes pour effectuer chacune des fiches d'exercices de mathématiques.
- Elles peuvent être utilisées en groupe ou pour aider des personnes apprenantes qui souhaitent améliorer ou perfectionner leurs compétences de base en mathématiques.
- Vous trouverez plus de détails à la page 7.

## Pour en savoir plus sur les bâtisseurs de compétences

Il existe 15 bâtisseurs de compétences.

Lecture (3)	Utilisation de documents (6)	Calcul (6)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mots et expressions clés</li> <li>Lecture sélective</li> <li>Lecture en diagonale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagrammes et graphiques</li> <li>Formulaires</li> <li>Organigrammes</li> <li>Règlements</li> <li>Tableaux et listes</li> <li>Dessins techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcul des aires</li> <li>Conversion système métrique/système impérial</li> <li>Pourcentages, décimales et fractions</li> <li>Théorème de Pythagore</li> <li>Arrondir les nombres entiers et décimaux</li> <li>Volume</li> </ul>

- Commencez par les bâtisseurs de compétences !
- Tous les bâtisseurs de compétences sont présentés dans un contexte professionnel.
- Il faut environ 30 à 45 minutes pour effectuer un bâtisseur de compétences à l'aide du matériel fourni (examen de la compétence par le formateur + suffisamment de temps pour que les personnes apprenantes puissent lire les consignes et effectuer la tâche).
- Il faudra consacrer entre 7,5 et 11 heures aux bâtisseurs de compétences sur les 20 heures requises pour terminer le programme.

CONSEIL : Utilisez d'abord les bâtisseurs de compétences en Lecture et Utilisation de documents. De nombreuses personnes apprenantes ont des difficultés en Calcul, car elles ont en fait du mal à trouver les informations dont elles ont besoin pour résoudre des problèmes mathématiques. Des compétences améliorées en Lecture et en Utilisation de documents peuvent les aider.

- Tous les bâtisseurs de compétences suivent le même schéma :
  - Éléments clés, Étapes, Exemples, Utiliser la compétence et Réflexion.

La partie Utiliser la compétence est une activité professionnelle (avec les réponses) intégrée au bâtisseur de compétences et qui comprend du matériel authentique permettant d'effectuer la tâche en question. Le fait d'organiser tous les bâtisseurs de compétences de la même manière facilite la tâche des personnes apprenantes. Sur la page suivante, vous aurez l'occasion de voir ce schéma dans le bâtisseur de compétences intitulé Tableaux et listes.

## BÂTISSEUR DE COMPÉTENCES SUR LES TABLEAUX ET LES LISTES

### TABLEAUX ET LISTES

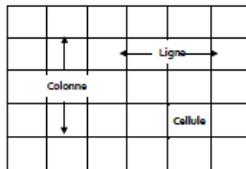
Les tableaux sont constitués de listes. C'est l'une des structures les plus utilisées pour organiser l'information. Ils ne sont pas faits pour être lus en détail, mais pour aider les gens à trouver rapidement ou à comparer facilement des informations précises.



#### ÉLÉMENTS CLÉS

##### Les tableaux :

- sont des informations présentées sous forme de lignes, de colonnes et de cellules.
- se lisent du haut vers le bas et de la gauche vers la droite.
- contiennent minimum deux colonnes d'informations reliées les unes aux autres par une ligne



##### Les listes :

- Le tableau de base est une liste avec une colonne et deux lignes.
- La 1<sup>re</sup> ligne c'est le titre (peut aussi s'appeler étiquette).
- La 2<sup>e</sup> ligne contient des éléments qui peuvent être organisés de différentes manières, par exemple par ordre alphabétique ou par ordre d'importance.
- Le titre de la liste indique la relation entre les éléments.
  - Dans l'exemple à droite, la relation entre les éléments, c'est que ce sont tous des gaz.

GAZ
Bulane
Méthane
Octane
Propane

##### Les tableaux croisés :

- contiennent trois listes d'informations distinctes
- L'information se trouve dans la cellule d'intersection, au point de rencontre entre une ligne et une colonne. L'intersection relie deux types d'informations.
- sont un type de tableau dans lequel l'information dont vous avez besoin se trouve en regardant vers le bas et au travers d'un troisième endroit.

## BÂTISSEUR DE COMPÉTENCES SUR LES TABLEAUX ET LES LISTES

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
7 h – 7 h 30	Impressions		Impressions		Impressions
8 h – 8 h 30	Électronique		Électronique		Électronique
9 h – 9 h 30		Électronique		Électronique	
10 h – 10 h 30	Théorie électrique	Méthodes d'installation	Théorie électrique	Méthodes d'installation	Théorie électrique
11 h – 11 h 30	Instrumentation		Instrumentation		Méthodes d'installation
12 h – 12 h 30		Théorie électrique		Théorie électrique	
13 h – 13 h 30	Code canadien de l'électricité	Impressions	Code canadien de l'électricité	Impressions	Code canadien de l'électricité
14 h – 14 h 30					
15 h – 15 h 30	Méthodes d'installation	Instrumentation		Instrumentation	
16 h – 16 h 30			Méthodes d'installation		



#### ÉTAPES

1. Décidez quelle information vous essayez de trouver.
2. Faites une lecture rapide des titres des lignes et des colonnes et trouvez le point de rencontre (ou l'intersection) dans le tableau.
3. Vérifiez bien qu'il s'agit de l'information que vous cherchez.

## BÂTISSEUR DE COMPÉTENCES SUR LES TABLEAUX ET LES LISTES



#### EXEMPLE

On utilise les tableaux pour organiser le travail en plusieurs étapes. Par exemple, le tableau ci-dessous montre les tâches à effectuer pour installer une piscine couverte.

TÂCHE	MÉTIER	NOMBRE D'EMPLOYÉS	JOUR	COUTS MATÉRIAUX
Excaver	Machiniste	1	5	1500
Monter les parois	Plombier	4	6	800
Installer la plomberie	Plombier	1	3	700
Installer le système électrique	Électricien	1	1	500
Couler le béton	Maçon	1	4	2000
Installer la pompe et le filtre	Plombier	1	1	3000
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>21</b>	<b>8500</b>

Ce petit tableau contient beaucoup d'informations sur tout ce qu'il faut faire pour installer une piscine.

En très peu de mots, il décrit :

- le type d'employés spécialisés qu'il faut pour ce projet,
- le nombre d'employés nécessaires,
- le nombre de jours pour chacune des tâches à réaliser,
- le coût des matériaux nécessaires à la réalisation de chacune des tâches.

Grâce à ces informations, il est possible de répondre à des questions liées au travail, comme le nombre d'électriciens nécessaires, le coût des matériaux nécessaires au travail du plombier, le nombre de jours nécessaires à l'installation de la piscine. Si ces informations se trouvaient dans un texte, il faudrait beaucoup plus de temps pour les trouver.

Vous pensez avoir compris le fonctionnement des tableaux et des listes ? Testez vos connaissances à la page suivante.

## BÂTISSEUR DE COMPÉTENCES SUR LES TABLEAUX ET LES LISTES

### UTILISER LA COMPÉTENCES



Au travail : Les bulletins de sécurité contiennent des informations importantes permettant de garantir la sécurité sur le lieu de travail et diminuer les accidents, les blessures et le temps perdu.

#### QUESTIONS

Trouvez les réponses à ces questions dans le tableau et écrivez-les dans les espaces prévus à cet effet.

- Combien ce tableau comporte-t-il de lignes et de colonnes ?
- Mis à part le format du tableau, quels sont deux autres indices de mise en forme qui vous aideront à trouver rapidement des informations ?
- On vous demande de trouver les consignes concernant le verrouillage des matériaux dans les lignes d'alimentation des bacs et des silos. Surignez la ligne à laquelle se trouvent ces informations.
- On utilise des sources d'énergie cinétique sur votre lieu de travail. Quelle est la chose la plus importante que vous devez expliquer à vos collègues sur leurs procédures de verrouillage ?
- Dans vos propres mots, résumez les consignes de verrouillages d'Electrical Energy.



#### REFLEXION

Comment utilisez-vous les tableaux et les listes au travail ? Quand les utilisez-vous ?

## BÂTISSEUR DE COMPÉTENCES SUR LES TABLEAUX ET LES LISTES

Santé et sécurité au travail

Verrouillage 1

Formes et sources d'énergie, et directives concernant la procédure de verrouillage.

Forme d'énergie	Source d'énergie	Directives relatives à la procédure de verrouillage
Énergie électrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lignes de transport d'électricité</li> <li>Cordons d'alimentation de la machine</li> <li>Moteurs</li> <li>Sélectrodes</li> <li>Condensateurs (permettent d'emmagasiner de l'énergie électrique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commencez par mettre la machine en sécurité à l'aide de l'interrupteur, puis du commutateur principal</li> <li>Verrouillez et étiquetez l'interrupteur général (ou retirez les fusibles, puis verrouillez et étiquetez la boîte)</li> <li>Déchargez entièrement tous les systèmes condensateurs (p. ex., le condensateur pour drainer l'énergie depuis les condensateurs) conformément aux instructions de l'fabricant.</li> </ul>
Énergie hydraulique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes hydrauliques (p. ex., presses hydrauliques, masses frappantes, cylindres, marteaux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermez, verrouillez (à l'aide de chaînes, de dispositifs de blocage ou d'accessoires de verrouillage) et étiquetez les valves</li> <li>Purgez et videz les lignes au besoin</li> </ul>
Énergie pneumatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes pneumatiques (p. ex., lignes, réservoirs de pression, accumulateurs, réservoirs d'air comprimés, masses frappantes, cylindres)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermez, verrouillez (à l'aide de chaînes, de dispositifs de blocage ou d'accessoires de verrouillage) et étiquetez les valves</li> <li>Purgez l'excedent d'air. S'il s'avère impossible de relâcher la pression, faites en sorte que la machine ne puisse pas être déplacée</li> </ul>
Énergie cinétique (l'énergie d'un objet ou de matériel en mouvement ou en route, d'inertie ou en roue libre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lames</li> <li>Volants</li> <li>Matériaux dans les lignes d'accroissement des entretoises ou des silos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrêtez et bloquez les pièces de la machine (p. ex., les volants) et assurez-vous qu'elles ne puissent pas se décoller</li> <li>Évitez de laisser le matériel ou les matériaux mécaniques et assurez-vous que tout est à l'arrêt</li> <li>Empêchez tout matériel d'être déplacé dans une autre zone de l'entreprise. Videz les lieux au besoin.</li> </ul>
Énergie potentielle (Énergie stockée qu'un objet peut potentiellement relâcher en raison de sa position)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ressorts (p. ex., dans les cylindres de frein)</li> <li>Viéris</li> <li>Contre-poids</li> <li>Charges surélevées</li> <li>Partie supérieure ou mobile d'une presse ou d'un dispositif de levage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si possible, déconnectez toutes les charges et tous les éléments suspendus à la position la plus basse (au repos)</li> <li>Bloquez tous les éléments qui pourraient être déplacés par la simple gravité</li> <li>Libérez ou bloquez tous les ressorts qui pourraient libérer de l'énergie</li> </ul>
Énergie thermique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lignes d'approvisionnement</li> <li>Réservoirs et cuves de stockage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermez, verrouillez (à l'aide de chaînes, de dispositifs de blocage ou d'accessoires de verrouillage) et étiquetez les valves</li> <li>Purgez tout liquide ou gaz restant, videz les lignes au besoin</li> </ul>

Workplace Safety & Prevention Services (2013). Lockout/Tagout (LOTO) [PDF]. Révisé en juin 2013. Consulté le 27 février 2014. <http://www.wsp.ca/WSP/Services/Prevention/DownloadFile.aspx?file=LOTO.pdf>

Source : Workplace Safety & Prevention Services (2013). Verrouillage [PDF]. Révisé en juin 2013. Extrait de <http://www.wsp.ca/WSP/Services/Prevention/DownloadFile.aspx?file=LOTO.pdf>. Document adapté à partir de la source. Le contenu pourrait ne pas être à jour.

## Pour en savoir plus sur les activités professionnelles

Il y a 54 activités professionnelles différentes (la liste complète se trouve à la page suivante).

- Presque toutes les activités professionnelles sont mises en contexte.
- Il faut environ 15 minutes pour effectuer chacune des activités professionnelles. Environ la moitié des 20 heures d'enseignement y sera consacrée.
- Les activités professionnelles sont identifiées par la compétence sur laquelle elles se concentrent (Lecture, Utilisation de documents, Calcul) ET par le sujet du contenu (p. ex., FDS ou Rappel de produit).
- Toutes les activités professionnelles comportent des références aux bâtisseurs de compétences qui peuvent aider les personnes apprenantes de façon ciblée si elles ont de la difficulté à terminer l'activité.
- Bien que les activités professionnelles soient identifiées en fonction de la compétence principale, il est important que les personnes apprenantes comprennent que les travailleurs n'utilisent presque jamais une seule compétence pour effectuer une tâche. Par exemple, la planification d'une livraison de matériel fait appel à la fois à Utilisation de documents (lecture de carte) et à Calcul (temps de planification). C'est pour cela que chaque activité comporte également des compétences secondaires.
- Les titres des activités visent à donner une idée générale du contenu. Dans certains cas, il y a aussi une référence à un métier en particulier (p. ex., Trouver de l'information dans les codes : Plomberie). Il est important que les personnes apprenantes comprennent que les compétences essentielles qu'elles développent sont transférables entre les tâches, les professions et même les secteurs. Effectuer une activité qui développe des compétences pour décortiquer et trouver des informations dans les codes du bâtiment est utile, quel que soit le métier pour lequel le code a été écrit.
- Toutes les activités professionnelles suivent le même schéma d'organisation des informations.
  - Page 1 : Remarques du formateur incluant les objectifs d'apprentissage, la mise en pratique des compétences, la liste des documents et les points de discussion spécifiques à l'activité.
  - Page 2 : Réponses
  - Pages 3-4/5 : Fiches d'activité incluant tous les documents authentiques.

## Activités professionnelles

Lecture (18)	Utilisation de documents (18)	Calcul (18)
Lecture efficace : Luxation	Achèvement de l'apprentissage	Bon de commande de porte
Lecture efficace : Comment construire un drone	Diagramme fonctionnement de pelleuse	Systèmes de chauffage
Lecture efficace : Énergie solaire	Évaluation des risques	Mesure de façade de maison
Lecture efficace : Histoire sportive	Rapport d'incident	Facture 1
Lecture efficace : Croc-Blanc (fiction)	Facture 3	Facture 2
Changements dans le code électrique	Schémas simplifiés	Estimation de lecture de carte
Demande en métiers spécialisés	Journal de bord : Opérateur/opératrice d'équipement lourd	Mesure de température
Trouver de l'information dans les codes : Bâtiment	Calendrier d'entretien : Gicleur	Mélange de ciment
Trouver de l'information dans les codes : Électricité	Carnet de kilométrage	Niveaux sonores
Trouver de l'information dans les codes : Plomberie	Échéancier de projet	Calculs sur le lieu de travail
Règlement sur la santé et la sécurité	Rappel de produit : Scies à chaîne	Disposition de patio
Bulletin de sécurité sur le stress thermique	Rappel de produit : Multimètres numériques à pince	Fiche de paie
Procédure de verrouillage	Rappel de produit : Manches de chalumeau	Installation de produit
Naviguer dans les codes	Rappel de produit : Chaudières à eau chaude	Calcul ouverture brute
Courriels d'échéanciers de projets	FDS : Mécanicien/mécanicienne de véhicule automobile	Conversion ouverture brute
Bulletin de sécurité opérateur/opératrice d'équipement lourd	FDS : Charpentier/charpentière	Minimaison
Lancer son entreprise	FDS : Opérateur/opératrice d'équipement lourd	Volume des cylindres et des cônes
Instructions étape par étape : Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle	FDS : Soudeur/soudeuse	Horaires de travail

## Pour en savoir plus sur les fiches d'exercices de mathématiques

Il y a 52 fiches d'exercices de mathématiques. Chaque fiche comporte deux pages d'exercices + les réponses. Ces fiches sont **optionnelles** et ont été créées pour les groupes ou les personnes qui auraient besoin d'un peu plus d'entraînement en calculs de base et en utilisation de formules.

### GÉOMÉTRIE (10)

- 1 : lignes, demi-droites, segments et angles
- 2 : lignes, demi-droites, segments et angles
- 3 : lignes parallèles et transversales
- 4 : triangles
- 5 : triangles
- 6 : quadrilatères
- 7 : quadrilatères
- 8 : résumé
- 9 : résumé
- 10 : résumé

### CONSTRUCTION GÉOMÉTRIQUE (12)

- 1 : dessiner des segments et des angles
- 2 : dessiner des cercles et des secteurs
- 3 : dessiner des cercles et des secteurs
- 4 : bissectrices
- 5 : dessiner des triangles
- 6 : dessiner des triangles
- 7 : dessiner des quadrilatères
- 8 : dessiner des polygones
- 9 : dessiner des polygones
- 10 : résumé
- 11 : résumé
- 12 : résumé

### ALGÈBRE (6)

- 1 : équations
- 2 : équations
- 3 : équations
- 4 : équations
- 5 : fonctions polynomiales
- 6 : fonctions polynomiales

### TRIGONOMÉTRIE (5)

- 1 : trigonométrie
- 2 : trigonométrie
- 3 : trigonométrie
- 4 : trigonométrie
- 5 : trigonométrie

### MESURES (4)

- 1 : mesures
- 2 : mesures
- 3 : mesures
- 4 : mesures

### PÉRIMÈTRES, AIRES ET VOLUMES (3)

- 1 : périmètres, aires et volumes
- 2 : périmètres, aires et volumes
- 3 : périmètres, aires et volumes

### RATIOS ET PROPORTIONS (4)

- 1 : ratios et proportions
- 2 : ratios et proportions
- 3 : ratios et proportions
- 4 : ratios et proportions

### POURCENTAGES (4)

- 1 : pourcentages
- 2 : pourcentages
- 3 : pourcentages
- 4 : pourcentages

### GRAPHIQUES (4)

- 1 : graphiques
- 2 : graphiques
- 3 : graphiques
- 4 : graphiques

## CHOISIR ET UTILISER LE MATÉRIEL

### Choisir le matériel

La réussite dans l'apprentissage fonctionne mieux lorsque l'on s'attèle d'abord aux bâtisseurs de compétences et qu'on fait les exercices de Lecture et Utilisation de documents avant ceux de Calcul. En dehors de ces recommandations, le matériel que vous allez choisir d'utiliser ainsi que l'ordre dans lequel vous allez l'utiliser doivent être dictés par le contenu de votre formation technique, vos besoins en matière d'apprentissage et les intérêts de votre groupe ou vos groupes de personnes apprenantes.

Par exemple, lorsque votre formation comprend des informations présentées sous forme de graphiques (peu importe le sujet), commencez par le bâtisseur de compétences Diagrammes et graphiques. Lorsque votre formation implique de grandes quantités de texte (peu importe le sujet), commencez par le bâtisseur de compétences Mots et expressions clés. Plus vous serez familier avec le contenu de Réussite dans l'apprentissage, plus vous serez en mesure de faire correspondre ce contenu au contenu de votre formation technique. Cela vous prendra du temps en dehors de la classe au début, mais une fois cette correspondance effectuée, vous pourrez continuer avec le groupe de personnes apprenantes suivant sans préparation supplémentaire.

Une fois les bâtisseurs de compétences terminés, vous pouvez passer aux activités professionnelles. À ce stade de la séance, vous aurez bien cerné votre groupe et serez en mesure de choisir des activités en fonction de leurs champs d'intérêt (sélectionné par contenu d'activité) et de leurs besoins (sélectionné par mise en pratique de compétences).

### Stratégies d'enseignement

Les suggestions décrites ci-dessous améliorent l'implication des personnes apprenantes dans l'utilisation du matériel sur les compétences essentielles.

Si vous faites de l'enseignement à distance, envisagez de faire appel à certaines des pratiques recommandées qui se trouvent aux pages 17 et 18 de la section Ressources supplémentaires pour vous aider à planifier et organiser votre plan de formation.

Avant de commencer une activité professionnelle, passez en revue l'introduction et les points de discussion qui se trouvent à la page 1.

Commencez chaque activité professionnelle en passant en revue les éléments clés du bâtisseur de compétences concerné. Ensuite, présentez brièvement le sujet et expliquez aux personnes apprenantes ce qu'elles vont devoir faire. Posez-leur des questions pour les aider à réfléchir à la manière dont elles utilisent déjà la compétence ou la stratégie au travail et au quotidien.

Voici quelques exemples de ce que vous pourriez dire :

- *Le travail que vous vous apprêtez à effectuer se concentre sur la compétence \_\_\_\_\_.*
- *Nous oublions souvent les compétences que nous avons l'habitude d'utiliser si nous ne les utilisons plus pendant une longue période. C'est notamment le cas de nombreuses personnes qui commencent un programme de formation technique en apprentissage.*
- *Pouvez-vous me donner des exemples de moments où vous avez utilisé cette compétence au travail ou dans votre vie quotidienne ?*
- *Est-ce que c'est quelque chose que vous n'avez pas utilisé depuis longtemps ?*

Stratégies que l'on peut utiliser avec toutes les activités de lecture :

- trouver et passer en revue les mots-clés et le vocabulaire
- lire les titres
- lire séparément et en silence la phrase ou le passage
- demander à un volontaire de lire le passage à haute voix
- résumer le passage à son partenaire, dans ses propres mots

Cherchez comment intégrer les CE à la formation technique en apprentissage.

Parcourez la liste des bâtisseurs de compétences et choisissez une ou deux compétences dans que vous pourriez renforcer en mettant en évidence les occasions d'allier la compétence au contenu de la formation technique.

Par exemple, si la tâche nécessite que les personnes apprenantes fassent un peu de lecture et complètent des documents, rappelez-leur que la vérification des mots-clés, puis la lecture sélective et en diagonale du texte peuvent leur faire gagner du temps. Plutôt que de lire chaque mot un par un, les personnes apprenantes peuvent être en mesure de trouver plus rapidement les informations pertinentes pour terminer leur travail en utilisant les stratégies de lecture.

Les pages 12 à 16 contiennent des points de discussion précis que vous pouvez utiliser pour aider les personnes apprenantes à comprendre l'importance de développer leurs compétences en Lecture, Utilisation de documents et Calcul.

## Naviguer dans les documents

La navigation au sein des documents est une partie importante des compétences en Lecture et Utilisation des documents. Lorsque les personnes apprenantes naviguent dans des documents, elles utilisent les compétences suivantes :

1. Comprendre la structure ou l'organisation du document.
2. Faire une lecture en diagonale pour avoir une idée générale du texte.
3. Décider des questions/Trouver les mots et expressions clés (Qu'est-ce que je cherche ?/Qu'est-ce qu'on me demande de trouver ?/Quels mots ou expressions me permettront de savoir que j'ai trouvé ce que je cherchais ?).
4. Faire des prédictions.
5. Faire une lecture sélective/parcourir le document pour trouver des informations.
6. Synthétiser (combiner) et résumer les informations pour trouver une réponse appropriée (compétences en compréhension).
7. Confirmer qu'on a bien trouvé la bonne information.

Encouragez les personnes apprenantes à passer une minute à « parcourir » chaque nouveau document jusqu'à ce que ça devienne un automatisme. Renforcez, pratiquez et modélisez ces stratégies à chaque lecture effectuée en classe. Cela doit devenir une habitude pour que les personnes apprenantes se souviennent de le faire quand elles seront au travail et plus dans une salle de classe.

Vous pouvez aider les personnes apprenantes en faisant des copies de la liste de contrôle qui se trouve à la page suivante et en leur distribuant.

## Liste de contrôle des compétences en navigation

- ✓ Passez en revue le matériel.
- ✓ Réfléchissez à l'organisation ou à la structure du document.
- ✓ Faites des prédictions quant au contenu du document et faites des liens avec des connaissances et des expériences précédentes.
- ✓ Faites une lecture en diagonale pour avoir une idée générale du texte. Faites en sorte d'avoir une « vue d'ensemble ».
- ✓ Posez-vous les questions suivantes : « Qu'est-ce que je cherche ? Qu'est-ce qu'on me demande de trouver ? »
- ✓ Trouvez les mots et expressions clés qui indiquent que vous avez trouvé la bonne information.
- ✓ Faites des prédictions au sujet de l'endroit où vous allez trouver l'information dans le document.
- ✓ Faites une lecture sélective du matériel à la recherche de mots et expressions clés (parcourir le document).
- ✓ Continuez de faire des prédictions, cherchez des indices (titres, sous-titres, graphiques, etc.)
- ✓ Réfléchissez à ce que vous êtes en train de lire, prenez des notes mentalement de certains détails.
- ✓ Vérifiez que vous comprenez bien et ajustez vos stratégies si nécessaires.
- ✓ Trouvez l'information.
- ✓ Résumez le contenu du matériel dans vos propres mots.
- ✓ Posez-vous la question suivante : « Est-ce que j'ai trouvé les informations dont j'ai besoin ? »
- ✓ Revérifiez si les informations que vous avez trouvées permettent de répondre à la question de départ. Trouvez des sources supplémentaires au besoin.

## POINTS DE DISCUSSION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

De nombreuses recherches ont été menées sur l'impact de l'alphabétisation et des compétences essentielles sur l'emploi et la vie de tous les jours. Selon les résultats d'études internationales :

1. **Le manque de compétences touche de nombreux adultes.** Sur le plan national, presque la moitié des adultes canadiens ont un niveau en alphabétisation et compétences essentielles sous le niveau requis (Niveau 3).
2. **Un bon niveau en alphabétisation et en compétences essentielles a un impact sur la réussite en milieu de travail.** Des compétences faibles font qu'il est difficile d'apprendre de nouvelles tâches et de progresser sur le plan professionnel. Les personnes ayant des lacunes en matière de compétences sont beaucoup plus susceptibles d'avoir des accidents du travail et peuvent avoir du mal à s'adapter aux changements professionnels. La productivité et l'efficacité sur le lieu de travail sont négativement affectées par le manque de compétences de la main-d'œuvre.
3. **On peut maintenir un bon niveau en alphabétisation et compétences essentielles quand on les utilise régulièrement.** Nous perdons certaines compétences si nous ne les utilisons pas régulièrement et si nous ne nous instruisons pas sur une base régulière. Cet apprentissage peut se faire de manière formelle ou pas sur le lieu de travail et dans la vie de tous les jours.
4. **Les adultes qui ont des lacunes en alphabétisation et compétences essentielles peuvent ne pas avoir conscience qu'ils ont un problème.** De nombreux adultes avec un faible niveau en alphabétisation et compétences essentielles peuvent avoir un faible niveau en lecture et en écriture, mais quand même travailler et fonctionner au quotidien. Cependant, ces lacunes constituent un obstacle important à une participation pleine et entière à tous les aspects de la vie professionnelle et quotidienne.
5. **Un niveau élevé d'éducation ne garantit pas forcément un haut niveau de compétences.** Le lien entre alphabétisation et niveau d'instruction n'est pas aussi clair qu'on l'imaginait. Par exemple, 22 % des diplômés universitaires ont un faible niveau en alphabétisation et compétences essentielles. De nombreux diplômés du secondaire ont des lacunes en matière d'alphabétisation qui les rendent moins susceptibles de réussir leurs études supérieures et leur transition vers le marché du travail.
6. **Comparativement à d'autres pays, le Canada présente une plus grande disparité que la moyenne en matière de compétences entre ses citoyens les moins qualifiés et les plus qualifiés.** À première vue, les Canadiens ont des

compétences moyennes comparables à celles des autres pays développés. Cependant, les chiffres sont trompeurs, car le Canada compte une plus grande proportion de sa population avec un niveau d'alphabétisation très élevé et très bas par rapport à d'autres pays. Cela désavantage encore plus ceux qui se situent au bas de l'échelle des compétences et a un impact négatif sur le PIB.

7. **L'alphabétisation est intimement liée aux chances qu'on peut avoir dans la vie et à la capacité de sauter sur les occasions qui se présentent.** L'employabilité, le potentiel de revenus et l'apprentissage tout au long de la vie sont étroitement liés à l'alphabétisation et aux compétences essentielles. Les personnes ayant les niveaux de compétences souhaités (niveau 3) sont au chômage pendant des périodes plus courtes et sont plus susceptibles d'avoir des revenus plus élevés.
  
8. **Au Canada, il y a peu de demandes pour les personnes qui ont un niveau inférieur au niveau 3.** Presque tous les emplois nécessitent un niveau 3 ou plus. La mondialisation ainsi que les changements professionnels rapides provoqués par les progrès technologiques récents font que l'on recherche de plus en plus une main-d'œuvre très qualifiée. Les emplois qui exigeaient traditionnellement peu d'études et des compétences limitées sont de plus en plus touchés par ces exigences technologiques et réglementaires. Tous les travailleurs canadiens doivent maintenant trouver et utiliser des informations complexes avec précision et efficacité.

Source : <http://www.towes.com/en/literacy-and-essential-skills/the-importance-of-literacy--essential-skills> (en anglais seulement)

## Point de discussion – Lecture

Si avant de faire la tâche, la personne apprenante doit lire un texte, il est important de revenir rapidement sur les bases de la lecture avant qu'elle ne commence à travailler. Faites-le vous-même au début, puis demandez aux apprentis et préapprentis d'expliquer les bases avant de commencer une tâche.

### Pourquoi la lecture, c'est important ?

Les personnes en âge de travailler et qui ont de faibles compétences en lecture sont deux fois plus susceptibles d'être au chômage que les personnes qui possèdent des compétences de niveaux 3, 4 ou 5. Les personnes gagnent également plus d'argent au cours de leur vie active si elles ont les compétences nécessaires pour utiliser les informations tirées de la lecture de textes afin de résoudre des problèmes et d'effectuer certaines tâches.

La **lecture**, c'est le fait de lire du matériel présenté sous forme de phrases et de paragraphes. On peut lire des notes, des lettres, des mémos, des livres, des rapports ou des revues ainsi que des textes dans des manuels, des règlements, des cahiers des charges, etc.

La lecture de textes implique la résolution de problèmes ou l'exécution de tâches qui utilisent du matériel écrit d'une longueur d'au moins un paragraphe comme :

- des formulaires et des étiquettes s'il y a au moins un paragraphe
- du matériel imprimé ou non (électronique)
- des textes d'un paragraphe dans des tableaux ou des graphiques

Souvent, au travail, nous n'avons pas besoin de lire des documents entiers. L'approche la plus efficace consiste à utiliser des stratégies de lecture comme l'identification des mots et expressions clés et des mots interrogatifs, ainsi que la lecture en diagonale et sélective. Une fois que vous avez trouvé la partie du texte qui contient les informations dont vous avez besoin, vous pouvez lire cette partie plus attentivement.

### Exemples :

- Règlements de sécurité
- Politiques
- Notices de montage
- Rapports d'entreprises
- Règles et normes
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et fiches de données de sécurité

## Points de discussion – Utilisation de documents

S'il y a des documents à réviser ou à compléter dans un cadre professionnel, avant de commencer, passez brièvement en revue les bases entourant l'utilisation de documents. Faites-le vous-même au début, puis demandez aux apprentis et préapprentis d'expliquer les bases avant de commencer une tâche.

### Pourquoi est-ce important de savoir utiliser des documents ?

- À la suite de nombreuses recherches sur les tâches de lecture/rédaction, etc. que les travailleurs doivent effectuer au cours d'une journée, il a été déterminé qu'au Canada, aucun milieu de travail n'utilise pas de documents. Tous en utilisent dans une certaine mesure.
- Le fait de ne pas utiliser les documents correctement peut coûter cher aux entreprises, que ce soit en temps ou en argent quand il s'agit de réparer certaines erreurs.
- Les employeurs veulent des employés capables d'utiliser des documents de manière précise. Les employés qui ont de bonnes compétences en la matière sont plus précis et plus efficaces au travail.

Un **document** est un affichage visuel de mots, de chiffres, de symboles, d'images, etc. dans des formats papier ou électroniques (p. ex., écran d'ordinateur, documents sur microfiches, jauges d'équipement, horloges ou drapeaux).

**L'utilisation de documents fait référence** aux processus de lecture/interprétation, de rédaction/remplissage ou de création de documents. C'est la compétence qu'on utilise pour interagir avec des documents.

### Les documents :

- présentent l'information dans un format compressé et efficace
- permettent de trouver l'information dont on a besoin rapidement sans avoir besoin de lire de longs textes
- contiennent certaines informations de formatage, comme :
  - texte en gras
  - titres
  - sous-titres
  - parties
  - informations dans des colonnes et des lignes – lire de haut en bas et de gauche à droite
  - couleurs, formes, lignes, ou flèches
  - peuvent utiliser des listes à puces
  - sont écrits en « petits caractères »

Ces indices de formatage sont très efficaces pour nous permettre de trouver des informations dans un document.

## Exemples :

- listes
- calendriers
- dessins techniques
- formulaires
- diagrammes et graphiques

## Points de discussion – Calcul

S'il y a des tâches de calcul à effectuer dans un cadre professionnel, avant de commencer, passez brièvement en revue les bases en matière de calcul. Faites-le vous-même au début, puis demandez aux apprentis et préapprentis d'expliquer les bases avant de commencer une tâche.

### Pourquoi est-ce important de savoir faire des calculs ?

Les personnes en âge de travailler qui ont des compétences correctes en calcul sont deux fois plus susceptibles d'être au chômage que les personnes ayant des compétences de niveau 3, 4 ou 5. Les personnes gagnent également plus d'argent au cours de leur vie active si elles ont les compétences nécessaires pour résoudre des problèmes et effectuer certaines tâches.

Le **calcul**, c'est la capacité à utiliser et comprendre les nombres pour penser en termes quantitatifs.

### Calcul :

- Parmi les exemples d'erreurs de calcul, on retrouve les erreurs causées par des employés formés avec le système métrique et qui travaillent dans un environnement utilisant le système impérial, ou encore des frais facturés par erreur à des fournisseurs ou à des clients en raison d'erreurs de calcul.
- Bien que le calcul, ce ne soit pas « juste des mathématiques », il est très important d'avoir de bonnes bases en mathématiques (p. ex., savoir faire des conversions entre les fractions, les décimales et les pourcentages) pour être en mesure d'effectuer des tâches plus complexes.

### Exemples :

- mesures et calculs
- calculs financiers
- calendrier des budgets et des opérations comptables
- estimation numérique
- analyse des données numériques

## RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

### Considérations relatives à la prestation à distance de la formation en compétences essentielles

Veillez prendre en compte les pratiques suivantes lorsque vous planifiez et organisez une formation en compétences essentielles à distance ou en ligne.

- **N'oubliez pas que la technologie doit compléter l'utilisation de bonnes pratiques d'enseignement, mais pas les remplacer.**
- **Restez concentré sur le renforcement des compétences** pendant la formation en ligne en y incorporant des stratégies pédagogiques avec lesquelles vous êtes à l'aise ou qui ont fonctionné pour vous par le passé.
- **Établissez des attentes claires.** Expliquez aux apprentis ce que vous attendez d'eux, en particulier en ce qui concerne leur implication avec les leçons qui leur sont assignées et les occasions de s'exercer afin de les aider à atteindre leurs objectifs d'apprentissage. L'apprentissage en ligne est difficile et peut impliquer plusieurs éléments en même temps ou dans un court délai. *À quelle fréquence vous attendez-vous à ce que les apprentis s'impliquent avec le matériel sur une période déterminée et pendant combien de temps ?* Dites-leur d'avance.
- **Offrez diverses occasions d'implication et de formation.** Le mélange d'enseignement/apprentissage synchrone (se déroulant en même temps, généralement en temps réel) et asynchrone (ne se produisant pas en même temps ou pas en temps réel, un peu n'importe quand) est susceptible de faire en sorte que les apprentis s'impliquent de différentes manières.
  - Les séances en direct offrent aux apprentis la possibilité de faire des activités seuls ou en groupe, ainsi que de poser des questions et d'avoir une rétroaction immédiate. Cela permet également aux formateurs de voir les progrès réalisés et de pouvoir conseiller les apprentis comme en face à face. Une session longue n'est pas forcément gage de qualité, et parfois des sessions courtes peuvent très bien faire l'affaire.
  - L'apprentissage en tout temps donne plus de flexibilité et permet aux apprentis de travailler (et retravailler) sur des activités d'apprentissage en fonction de leurs besoins. L'utilisation de documents électroniques, d'objets Web, de vidéos, de diaporamas, d'hyperliens ou de liens vers des activités supplémentaires peut permettre de fournir des éléments de connaissance et de faciliter l'apprentissage à son rythme.

- **Il est tout à fait possible de faire varier la proportion de chaque type d'occasion d'implication.** Certains sujets se prêtent mieux à une implication des personnes apprenantes. Utiliser certaines méthodes et introduire des petites différences peut éviter à la formation de devenir obsolète et que les apprentis ne s'en désintéressent.
- **Faites des commentaires opportuns et pertinents, quel que soit le type d'implication.** Il est important que les apprentis sachent ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas le plus tôt possible. Envoyez-leur un petit message écrit, audio ou vidéo si les séances en direct ne sont pas possibles ou pas prévues dans un avenir proche. Dites-leur que vous êtes fier de leurs réalisations (même les plus petites) pour les garder motivés et sur la bonne voie.
- En règle générale, **soyez cohérent avec le rythme et l'ordre des activités de formation.** Être capable d'anticiper le moment où les occasions de s'exercer se produisent normalement pendant un programme de formation permet de gérer le temps et la charge de travail.
- **La collaboration et le travail d'équipe peuvent toujours se faire à distance** à l'aide de séances en petits groupes, de discussions de groupe, de forums privés, de tableaux blancs numériques ou de documents en synchrone (p. ex., Google Docs). La collaboration asynchrone peut offrir des occasions de mentorat efficace entre pairs, est plus informelle et entraîne moins de pression que la formation synchrone.
- L'enseignement et l'apprentissage en ligne prennent souvent plus de temps que prévu et il est très intéressant **d'utiliser les outils et fonctions automatisés de votre système de gestion de l'apprentissage.** La plupart de ces systèmes, comme Desire2Learn (Brightspace) ou Moodle sont capables d'automatiser le suivi des progrès de la personne apprenante, les communications de suivi et même la notation ou la rétroaction de certaines activités d'apprentissage.
  - Quelles sont les activités idéales à envoyer vers le système de gestion de l'apprentissage ? De simples rappels aux apprentis de faire certaines choses ou des notifications rapides comme quoi quelque chose a bien été fait (ou n'a pas été fait) dans ce qui leur a été assigné.
  - Utilisez des conditions préprogrammées pour sortir automatiquement du contenu jusqu'à ce qu'un certain niveau de progression ou de qualité soit atteint. On le fait généralement pour une classe entière, des petits groupes ou des individus et on ne le fait pas tant que les apprentis ne satisfont pas aux critères définis par le formateur (p. ex., temps de réalisation des tâches, résultats ou envoi).

- Bien que la mise en œuvre nécessite un investissement initial un peu chronophage, vous aurez probablement plus de temps pour des activités à plus fort impact, comme faire des commentaires plus détaillés ou plus personnalisés, passer plus de temps en tête-à-tête avec certaines personnes apprenantes en difficulté, ou encore aborder ou revoir des concepts complexes pendant la formation.
- Avec un peu plus de temps, et si c'est nécessaire, vous pourriez ajuster votre plan de formation pour mieux répondre aux besoins des apprentis.
- En cas de doute sur la manière d'utiliser ces fonctionnalités, contactez votre équipe d'assistance en système de gestion de l'apprentissage ou demandez à un collègue expérimenté de vous montrer.

Sources : Khan Academy ; Brightspace Community; Bow Valley College—Learning & Innovation

### Ressources en ligne

D'autres idées d'enseignement des compétences essentielles sont disponibles dans ces ressources en ligne gratuites.

**Profils des compétences essentielles** <https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil>

- Spécifique à une profession
- Aligné sur les codes de la CNP
- Plus de 350 profils incluant tous ceux du Programme Sceau Rouge
- Basé sur des recherches et des observations en milieu de travail
- Chaque profil contient :
  - Brève description de l'emploi
  - Exemples de tâches qui illustrent comment les compétences essentielles sont utilisées dans cette profession
  - Cotes de complexité permettant de décrire le niveau de difficulté des tâches

**Compétences Canada** <https://www.skillscompetencescanada.com/fr/>

- Contient une application à télécharger gratuitement

**Programme Sceau Rouge** <http://www.red-seal.ca/resources/.2ss.2nt.3.1l-fra.html>