

PROGRAMME DE MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE DOCUMENTS DESTINÉ AUX APPRENTIS : PRÉSENTATION


NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE
Ministère de l'Éducation
Division de la formation des apprentis et
du développement des compétences



nsc



Human Resources and
Skills Development Canada

Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

AU SUJET DE L'INITIATIVE SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES...

Le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, Ressources humaines et Développement des compétences Canada, le Collège communautaire de la Nouvelle-Écosse et le Secrétariat national à l'alphabétisation ont établi ensemble l'initiative des compétences essentielles. Cette initiative intègre une évaluation informelle au processus d'inscription à la formation en apprentissage. L'évaluation permet de déterminer si un apprenti a besoin de soutien pour l'acquisition des compétences essentielles à la réussite de la formation en apprentissage. Le cas échéant, un plan d'apprentissage est élaboré. Ce plan d'apprentissage utilise du matériel propre au métier pour déterminer la méthode qui permettra à chaque apprenti d'obtenir la certification dans son métier.

Les compétences essentielles incluent : la lecture de textes, l'utilisation de documents, le calcul, la rédaction, la communication orale, le travail d'équipe, la capacité de raisonnement, l'informatique de base, la formation continue.

Ce programme de mise à jour sur l'utilisation de documents est une composante importante du processus du plan d'apprentissage pour les apprentis qui souhaitent améliorer ou mettre à jour leurs compétences d'utilisation de documents.

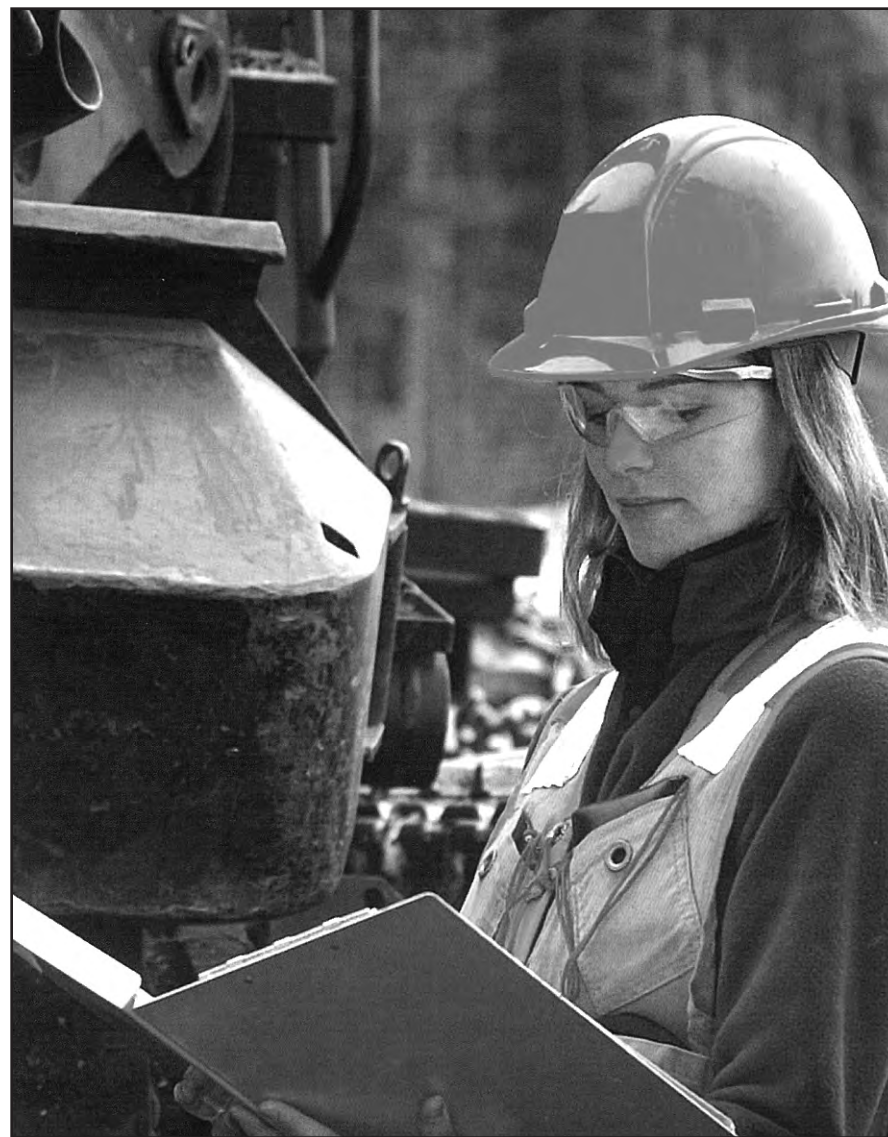


TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| Glossaire | 4 |
| Pourquoi le programme de mise à jour sur l'utilisation de documents? | 6 |
| Suggestions pour l'enseignement | 8 |
| Principes de la formation en apprentissage | 10 |
| Groupes de métiers | 11 |
| Conception du programme de mise à jour sur l'utilisation de documents | 13 |
| Aperçu de la présentation du programme de mise à jour sur l'utilisation de documents | 14 |
| Stratégies pour l'enseignement | 14 |
| Activités | 15 |
| Documents à l'appui | 16 |
| Feuilles d'activités | 16 |
| Activités d'apprentissage supplémentaires et évaluations | 17 |
| Évaluation informelle | 18 |

GLOSSAIRE

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|---|
| Abstrait | Non concret, une représentation théorique de la réalité. | Enrichissement | Fait d'ajouter à un effet. |
| Apprenti | Personne qui travaille dans un métier reconnu en suivant les conseils d'un compagnon d'apprentissage certifié pendant un certain temps afin d'acquérir les compétences techniques et pratiques nécessaires pour réussir aux examens de certification professionnelle. | Évaluation | Moyen de déterminer le niveau de compréhension sans examen formel. |
| Axes | Un des deux côtés d'un graphique. Les deux axes sont souvent nommés l'axe x (axe horizontal) et l'axe y (axe vertical). | Grille | Structure sous-jacente de données croisées utilisée dans les graphiques linéaires et les graphiques à barres. (Les lignes de la grille ne sont pas toujours indiquées.) |
| Compétences essentielles | Compétences nécessaires pour effectuer les activités quotidiennes personnelles et professionnelles. | Icône | Image ou symbole qui est instantanément associée à un produit, une action ou un lieu. |
| Complexité | Niveau de difficulté associé au traitement de plusieurs renseignements. | Illustration | Représentation visuelle qui accompagne une description écrite. |
| Critères | Normes ou règles selon lesquelles des jugements sont portés. | Image | Représentation d'une personne ou d'un objet. |
| Dépannage | Système qui permet de trouver et d'éliminer les problèmes. | Index | Tableau de référence conçu pour faciliter la recherche d'information dans un ouvrage. |
| Dessin d'assemblage | Dessin éclaté des composantes visant à illustrer la façon dont elles s'adaptent les unes aux autres. | Index alphabétique | Tableau de référence organisé de façon alphabétique afin de faciliter la recherche d'information dans un ouvrage. |
| | | Index par sujet | Tableau de référence organisé par sujet afin de faciliter la recherche d'information dans un ouvrage. |

| | |
|-----------------|--|
| Légende | Information supplémentaire qui explique la façon dont l'information détaillée est présentée. |
| Liste combinée | Combinaison de deux ou plusieurs listes simples connexes. |
| Liste croisée | Liste dans laquelle on retrouve l'information nécessaire à l'intersection de deux listes de recherche. |
| Liste imbriquée | Lorsque tous les renseignements sont les mêmes, à l'exception d'une variable, cet élément est subdivisé ou imbriqué dans la liste. |
| Matrice | Présentation d'information en rangées ou en colonnes. |
| Métiers | Groupe d'occupations reconnues par le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux. |
| Mimétique | Caractéristique d'une image ou d'un symbole qui est utilisé pour représenter ou « mimer » un objet réel. |
| Modèle | Échantillon rempli aux fins de comparaison. |

| | |
|-------------------------|---|
| Organigramme | Représentation d'une procédure écrite par une série d'étapes et de points de décisions. |
| Représentation visuelle | Représentation de quelque chose à l'aide d'images. |
| Schéma | Plans ou dessins qui montrent le fonctionnement de quelque chose sans avoir recours à des références physiques. |
| Source primaire | Zone d'information d'un formulaire qui exige de l'information qu'une personne connaît de mémoire. |
| Source secondaire | Zone d'information d'un formulaire qui exige de l'information qu'une personne doit obtenir d'une autre source. |



POURQUOI LE PROGRAMME DE MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE DOCUMENTS?

Avant de parler du « pourquoi », il faut définir la « capacité de lecture de documents ». Il s'agit des compétences et des connaissances nécessaires à repérer et à utiliser l'information contenue dans des documents de divers formats, notamment les listes, les dessins, les cartes, les formulaires, les graphiques de dépannage et les manuels d'entretien. L'utilisation de documents dans le milieu de travail n'exige pas les mêmes compétences de lecture et d'écriture acquises à l'école ou dans un établissement d'enseignement, et elle est souvent beaucoup plus complexe.

Les recherches ont démontré l'importance des compétences essentielles pour l'exécution de tâches en milieu de travail et en tant que facteur critique de la réussite à un programme de formation en apprentissage. Les recherches ont également démontré que l'utilisation de documents est exigée dans tous les milieux de travail et constitue une exigence essentielle dans les métiers. La compréhension de la structure d'un document et de ses composantes fondamentales a été identifiée comme obstacle dans le milieu de travail et dans la formation technique des apprentis.

La lecture en milieu de travail, contrairement à la lecture à l'école, est effectuée pour exécuter une tâche précise sans mettre l'accent sur la mémorisation de l'information lue. La compréhension de l'organisation du document et de la façon dont le texte est divisé et présenté est essentielle aux recherches et à l'utilisation efficace du document. La compréhension de l'utilisation des outils de recherche et d'accès tels que l'index, la table des matières ou le

glossaire est une compétence essentielle dans les métiers, mais il ne s'agit pas d'une compétence acquise dans nos écoles jusqu'à présent. L'apprentissage dans les écoles repose principalement sur les documents en prose (livres ou romans) que l'apprenant lit afin de mémoriser du texte continu. Il y a très peu de similarités entre le type de lecture effectué dans les écoles et celui qui est exigé en milieu de travail. Très peu d'efforts ont été déployés pour enseigner les compétences nécessaires pour permettre aux travailleurs de lire et de comprendre les documents qu'ils utilisent quotidiennement. Les compétences d'utilisation de documents ont également été identifiées comme une composante de toutes les autres compétences essentielles, y compris les mathématiques. Les compétences essentielles d'utilisation de documents incluent la lecture de rapports, de graphiques, de diagrammes, de cartes, de dessins, d'organigrammes et de manuels, ainsi que la préparation de rapports d'inspection ou de formulaires de commande.

L'amélioration des compétences d'utilisation de documents peut augmenter la productivité en réduisant le temps nécessaire à la résolution de problèmes, ainsi que le nombre d'erreurs commises en milieu de travail. Les métiers sont axés sur les compétences, et en raison du nombre croissant de tâches assistées par ordinateur et des règlements stricts du gouvernement en matière de sécurité, les compétences d'utilisation de documents deviendront de plus en plus importantes. Les compétences d'utilisation de documents sont non seulement nécessaires pour compléter la formation en apprentissage, mais elles sont aussi recherchées par les employeurs potentiels. La

compréhension de documents, qu'ils soient sur papier ou en format électronique, exige une bonne connaissance de l'organisation des documents. Tous les métiers deviennent de plus en plus techniques, et les employés doivent maintenant être en mesure de lire et d'interpréter de l'information provenant de nombreuses sources et d'utiliser cette information pour faire fonctionner de l'équipement, résoudre des problèmes ou s'assurer que sa sécurité personnelle n'est pas compromise. Les changements de grande envergure qui ont lieu en matière de technologie, particulièrement à l'égard de l'utilisation de documents, signifient que les apprentis doivent posséder des compétences de base plus solides en matière d'utilisation de documents pour pouvoir s'adapter. Les ordinateurs ont facilité l'accès à l'information et ont permis la présentation de l'information dans divers formats. Les travailleurs doivent être en mesure de naviguer dans des bases de données afin de trouver de l'information de façon efficace s'ils veulent être compétitifs dans notre économie globale.

Peu importe le métier sélectionné, nous constatons rapidement que chacun d'entre eux a changé au point où les nouveaux apprentis doivent traiter toute une gamme de documents dès qu'ils entrent dans le milieu de travail, par exemple des fiches signalétiques, des rapports d'inspection, des feuilles de temps, etc. Nous ne pouvons plus présumer que seuls les gens de métiers chevronnés ou les membres de la direction exécuteront la majorité des tâches relatives à l'utilisation de documents.

Ce programme a été conçu pour combler l'écart en matière de compétences d'utilisation de documents et pour offrir une approche systématique à l'enseignement de l'utilisation de documents. Il a été rédigé pour l'instructeur en milieu de travail, le mentor ou le tuteur, qu'il possède ou non des antécédents dans un métier. Ce programme

a été élaboré pour répondre aux besoins des apprenants de tous les principaux groupes de métiers par différents modes de présentation, que ce soit en classe ou par un tuteur ou un mentor.

L'amélioration des compétences d'utilisation de documents aidera les gens de métier :

- en permettant aux apprenants de trouver plus efficacement l'information nécessaire dans les documents;
- en aidant les apprentis à être plus confiants dans le milieu de travail;
- en exécutant les tâches de façon plus efficace et plus précise;
- en apaisant les craintes associées à la lecture de documents du milieu de travail;
- en fournissant les compétences de base qui peuvent être utilisées dans tous les autres types de formation en apprentissage.



SUGGESTIONS POUR L'ENSEIGNEMENT

Les gens de métier qui enseignent le programme de mise à jour sur l'utilisation de documents doivent :

- encourager les apprentis à apprendre les uns des autres;
- être prêt à apprendre quelque chose de nouveau chaque jour;
- poser des questions plutôt que fournir des réponses;
- encourager les apprenants à participer et à parler ouvertement;
- avoir en main et utiliser des ressources, et proposer des documents;
- trouver les réponses aux questions des apprenants;
- utiliser les activités proposées pour s'assurer que l'apprentissage a eu lieu;
- se rappeler qu'il est possible que les apprenants soient de nouveaux apprentis et qu'ils ne connaissent pas certains termes;
- comprendre qu'il n'est pas nécessaire d'être un expert en matière d'utilisation de documents pour enseigner ce programme. Le programme fournit des stratégies d'enseignement qui s'ajoutent à vos connaissances du métier.

Les instructeurs en milieu de travail qui enseignent le programme de mise à jour sur l'utilisation de documents doivent :

- utiliser des documents et accessoires relatifs au métier;
- utiliser des termes courants dans la mesure du possible;
- expliquer pourquoi l'apprenant doit acquérir ces compétences;
- comprendre que sa connaissance et sa compréhension du métier seront appréciées par les apprenants;
- trouver quelles sont les finesses du métier pour gagner la confiance des apprenants;
- tenir compte des antécédents de formation des apprentis, qui peuvent être très différents les uns des autres.

Stratégies pour l'enseignement

Prenez le temps de créer un environnement amical. Aidez les apprenants à se sentir à l'aise avec leur niveau de compétences et encouragez-les à parler de leurs sentiments vis-à-vis l'acquisition de compétences d'utilisation de documents. Ce sujet sera d'abord difficile à saisir pour les apprenants. Ils considéreront souvent qu'ils éprouvent des difficultés, mais si vous prenez le temps d'expliquer les documents et leur structure, ainsi que la façon dont ils s'appliquent à leur métier, ils obtiendront des réponses à leurs questions au sujet de ce programme. L'environnement de travail des apprenants évolue rapidement : les ordinateurs, les rapports et les affichages à DEL font partie intégrante du milieu de travail aujourd'hui. En réalité, pour plusieurs d'entre eux, apprendre le métier signifie également apprendre à exécuter ces nouvelles tâches à un rythme accéléré dans un environnement de travail qui change continuellement. De plus en plus, les employeurs veulent embaucher des employés prêts à travailler, ce qui augmente davantage la nécessité de la formation en matière de compétences essentielles. Les employeurs tenaient pour acquis que les travailleurs avaient les compétences nécessaires pour utiliser des horaires, des catalogues, des manuels, des schémas, des cartes, des organigrammes de production ou d'autres documents relatifs au milieu de travail, mais ce n'était pas toujours le cas.

Soulignez aux apprenants que ce programme est délibérément axé sur l'enseignement de concepts qui n'ont pas été enseignés jusqu'à présent. Puisque les compétences d'utilisation de documents sont essentielles à leur succès, les apprenants passeront du temps à examiner la structure des documents et les éléments de base qui sont

présents dans tous les documents. Dites-leur que la compréhension des stratégies permettant de lire les documents facilitera également d'autres aspects de la formation en apprentissage.

Présentez-vous et décrivez la façon dont les documents vous touchent à titre d'instructeur. Le plus tôt vous présenterez un exemple de document couramment utilisé, le plus tôt tous les apprenants pourront s'identifier à vous. De bons exemples de documents simples sont les icônes ou les images. Vous trouverez plusieurs exemples en route vers le travail : signes indiquant les traverses de piétons, signes indiquant qu'il est interdit de fumer, panneaux d'arrêt, panneaux interdisant le stationnement, etc. Il s'agit là d'exemples qui peuvent briser la glace et qui présentent le premier module du programme. Soulignez aux apprenants que peu importe le niveau de complexité des documents, ils contiennent tous les mêmes éléments de base. Le panneau d'arrêt que vous présentez comme exemple au module 1 sera également utilisé dans les modules suivants comme faisant partie de schémas ou d'organigrammes. Ce programme décompose les documents dans leur forme la plus simple, puis les construit, module par module, de façon à ce que les diagrammes, les cartes, les organigrammes et les manuels soient plus faciles à lire et à comprendre.

Permettez aux apprenants de parler ouvertement et de fournir des exemples de documents qui leur posent des difficultés afin qu'ils puissent constater que leurs connaissances ou leurs craintes sont communes. Il s'agit de la première occasion pour les apprenants de parler ouvertement en classe, et ils auront peut-être besoin d'un peu d'incitation. Quelques bons exemples : fiches signalétiques, directives d'installation, rapports d'inspection ou votre convention collective.

Vous pouvez énumérer certains documents sur un tableau-papier afin de les passer en revue à la fin du programme. Il s'agit également d'une occasion pour les apprenants de se rendre compte que les mêmes types de documents sont utilisés dans tous les milieux de travail.



PRINCIPES DE LA FORMATION EN APPRENTISSAGE

Utilisez une approche de modélisation.

L'approche de la formation en apprentissage exige la compréhension des apprenants et de la personnalisation des plans d'apprentissage pour leur métier. Le langage doit être approprié pour l'apprenant : vous devez utiliser les termes du métier, dans la mesure du possible. Il est toutefois encore plus important que l'apprenant sache que vous le respectez et que vous respectez son métier. Il n'est pas nécessaire d'être un expert en la matière, mais vos connaissances et votre compréhension seront appréciées.

À titre d'instructeur d'un programme de mise à jour sur l'utilisation de documents, vous devez vous poser la question suivante :
« Est-ce que les apprenants ont besoin de connaître cette information et quelle est son application? »



| Principes de la formation en apprentissage | Caractéristiques du programme de mise à jour sur l'utilisation de documents | Description |
|--|---|--|
| Respect des apprenants | <p>Présenter les sujets de l'utilisation de document en entamant des discussions.</p> <p>Discuter des sujets dans une atmosphère décontractée.</p> <p>Poser des questions ouvertes pour découvrir les connaissances préalables des apprenants.</p> | <p>Introduction</p> <p>Demander aux apprenants</p> |
| Démonstration | <p>L'instructeur présente les compétences par des démonstrations et des discussions.</p> <p>Les commentaires devraient inclure les finesses du métier, des conseils pratiques, des raccourcis et la pertinence au métier.</p> | <p>Décrire et expliquer</p> <p>Tableau-papier</p> <p>Distribuer les documents</p> |
| Apprentissage actif avec commentaires et consignation par les apprenants | <p>Les apprenants mettent en pratique les compétences en petits groupes pour faciliter l'apprentissage dans un environnement exempt de compétition.</p> <p>Encourager les apprenants à se corriger eux-mêmes et à faire preuve d'indépendance.</p> | <p>Activités de découverte</p> |
| Application des compétences | <p>Les compétences sont appliquées au métier ou à un autre aspect de la vie. Dans la mesure du possible, s'assurer que les exemples de documents sont pertinents pour les apprenants.</p> <p>Enseigner la résolution de problèmes en tant que composante de chaque unité. Encourager les apprenants à être indépendants tout en fournissant de l'encouragement et du soutien.</p> | <p>Documents propres au métier pour terminer chaque section</p> <p>Évaluation après chaque section</p> |
| Discussion des compétences | <p>L'instructeur et les apprenants discutent de l'apprentissage pour solidifier les concepts. Il s'agit d'une phase essentielle qui permet aux apprenants de comprendre les concepts de base et la façon dont ils s'appliquent à tous les documents.</p> | <p>Révision de chaque module au début du prochain module</p> |

GROUPES DE MÉTIERS

Chaque module contient des documents à l'appui propres à chaque métier, selon les groupes de métiers suivants :

Véhicules automobiles

- Mécanicien de véhicules automobiles
- Mécanicien de station-service
- Technicien d'entretien d'appareils électroménagers
- Peintre d'automobiles
- Mécanicien de véhicules récréatifs
- Préposé aux pièces
- Débosseleur (métaux et peinture)
- Mécanicien de motocyclette

Cuisine

- Cuisinier
- Boulanger-pâtissier

Matériel lourd

- Mécanicien de camions de transport
- Mécanicien de remorques de camion
- Technicien d'équipement lourd
- Mécanicien d'équipement agricole

Peinture et décoration

- Peintre et décorateur

Tuyaux

- Plombier
- Installateur de réseaux d'extincteurs automatiques
- Monteur de conduites de vapeur / Monteur de tuyaux
- Monteur d'installations au gaz

Mécanique

- Mécanicien d'appareils industriels
- Mécanicien industriel de chantier
- Machiniste
- Mécanicien de mine
- Outilleur-ajusteur

Construction

- Briqueteur
- Ébéniste
- Charpentier
- Finisseur de béton
- Poseur de revêtement de plancher
- Vitrier
- Calorifugeur (chaleur et froid)
- Poseur de lattes (mécanicien de systèmes intérieurs)
- Serrurier
- Maçon en travaux de restauration en pierre
- Couvreur
- Carreleur

Fabrication du métal

- Ferronnier (généraliste)
- Ouvrier métallurgiste
- Ajusteur de machinerie à bord de navires
- Tôlier
- Soudeur

Chauffage / Refroidissement

- Chaudronnier
- Mécanicien de centrale
- Mécanicien de brûleurs à mazout
- Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé

Électricité

- Technicien de systèmes de moteurs électriques
- Technicien en électronique / Produits de consommation
- Électricien en construction
- Électricien industriel
- Électricien minier
- Technicien de lignes électriques

CONCEPTION DU PROGRAMME DE MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE DOCUMENTS

Le présent guide est conçu en fonction de deux types d'instructeurs : la personne de métier qui commence à enseigner l'utilisation de documents et l'instructeur ou le mentor qui commence à enseigner aux gens de métier. Certains apprenants du programme de mise à jour sur l'utilisation de documents ne travaillent pas dans un environnement d'apprentissage depuis bien des années et auront besoin de mettre à jour leurs compétences en matière d'utilisation de documents. D'autres apprenants ont récemment reçu leur diplôme mais n'ont pas bien réussi dans leurs cours et ont besoin d'acquérir les compétences et la confiance nécessaires à l'utilisation de documents. Les stratégies d'enseignement pour ces apprenants doivent souvent être non traditionnelles. Ils se considèrent comme des apprenants qui apprennent mieux de façon pratique et qui ont besoin d'exemples réels de documents qu'ils peuvent rencontrer dans leur milieu de travail ou dans leur vie personnelle. Ce programme cible les nouveaux apprentis, mais il convient également à toute personne de métier qui souhaite améliorer ses compétences en matière d'utilisation de documents.

Gens de métiers qui commencent à enseigner l'utilisation de documents

Ces instructeurs sont chevronnés dans un métier. Ils comprennent les apprenants des métiers et établissent des liens avec eux, et ils connaissent personnellement les raisons pour lesquelles l'utilisation de documents est importante dans les métiers, ainsi que les sujets qui sont plus appropriés à des métiers précis.

Les apprenants ont tendance à faire preuve de respect plus rapidement envers ce type d'instructeur puisqu'il a déjà effectué une formation en apprentissage et il peut partager son expérience personnelle. Ce programme de mise à jour sur l'utilisation de documents est conçu pour offrir aux gens de métier des stratégies d'apprentissage, des exemples de documents et des processus d'évaluation qui répondent aux besoins des apprenants.

Instructeurs en milieu de travail qui commencent à enseigner à des gens de métier

Ces instructeurs peuvent offrir une vaste gamme de stratégies d'enseignement pour aider les apprenants et s'adapter rapidement à la dynamique de la classe. Le programme de mise à jour sur l'utilisation de documents est conçu pour fournir des exemples relatifs aux métiers et des activités qui aideront à combler l'écart en matière d'expérience dans les métiers. Le glossaire fourni aidera l'instructeur à comprendre certains termes propres aux métiers.

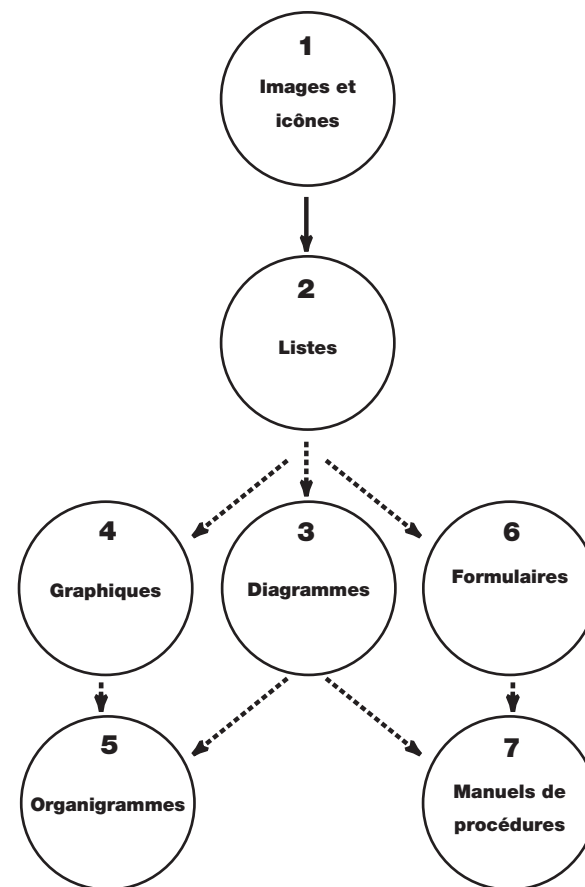
PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE DOCUMENTS

Le programme de mise à jour sur l'utilisation de documents est conçu de façon à ce que chaque section puisse être enseignée de façon indépendante ou en tant que programme complet. L'utilisation de documents exige la connaissance de certaines composantes de base qui permettent de comprendre les documents plus difficiles. L'organigramme à droite est un guide qui indique des modules qui devraient être effectués avant de passer aux sections plus complexes.

Chaque module vise à perfectionner les compétences de base d'utilisation de documents. Les documents inclus dans les sections ultérieures miseront sur les compétences acquises dans les sections antérieures et permettront à l'apprenant de constater que les éléments de base (les icônes et les images) servent à créer des documents plus complexes. Les instructeurs ne doivent jamais oublier que ce programme enseigne les stratégies d'élaboration de documents et que la compréhension de ces stratégies facilite la lecture et la compréhension de tout document.

NOTA : Ce programme présente des stratégies sur les documents, et non sur le contenu propre à un métier. Il est important de tenir compte de ce fait lorsque vous présentez des documents à l'appui aux apprenants.

Les activités dans chaque section constituent une occasion pour l'instructeur et pour l'apprenant de déterminer si l'information a bien été présentée et comprise, s'il est nécessaire de passer en revue le contenu du module ou s'il est approprié de passer au module suivant.



Glossaire :

La terminologie relative aux métiers est utilisée dans ce programme. Reportez-vous au glossaire au début du présent guide pour obtenir les définitions. Si vous lisez le texte en format électronique, cliquez sur les mots mis en évidence pour obtenir leur définition.

PRÉSENTATION DES MODULES DU PROGRAMME DE MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE DOCUMENTS :

NOTA : Bien que ce programme soit conçu de façon à ce que chaque module puisse être enseigné individuellement, les modules 1 et 2 doivent être effectués avant les autres modules.

Chaque module est formé du programme d'études, des documents à l'appui (annexe A) et des feuilles d'activités (annexe B). Ils ont été préparés en format PDF et regroupés séparément afin de faciliter l'impression et la préparation de plans de cours informatisés.

Chaque module débute par un aperçu des sujets qui seront abordés et par la présentation des « objectifs d'apprentissage », qui expliquent en détail l'apprentissage qui aura lieu. L'instructeur doit passer en revue les objectifs d'apprentissage avant de débiter et à la fin de chaque module afin de s'assurer qu'ils ont tous été abordés et bien présentés.

Stratégies pour l'enseignement

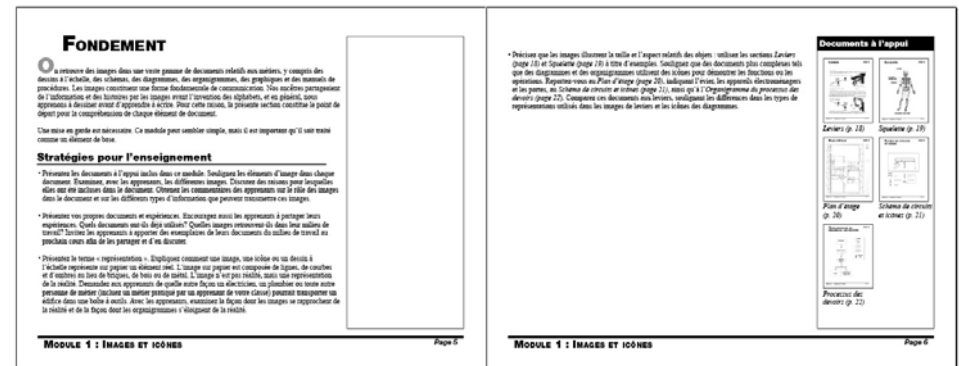
Cette section fournit à l'instructeur une liste de points d'enseignement qui doivent être abordés, l'ordre selon lequel ils doivent être enseignés, ainsi que les questions à poser au sujet des documents à l'appui. Elle met en évidence les nouveaux termes et leur signification, et fournit à l'instructeur les documents à l'appui recommandés pour l'enseignement du module.

Dans l'exemple intitulé *Fondement*, le premier paragraphe présente un aperçu des points d'enseignement qui doivent être abordés.

Les premiers points dans la section intitulée *Stratégies pour l'enseignement* fournissent à l'instructeur des renseignements détaillés sur le sujet de discussion.

Les derniers points présentent les documents à l'appui, ainsi que la page et le titre des documents, afin d'aider l'instructeur à transmettre l'information aux apprenants. Dans l'exemple, les documents à l'appui intitulés *Leviers (page 18)* et *Squelette (page 19)* sont utilisés pour montrer la taille relative et l'apparence des objets. Les documents *Plan d'étage (page 20)*, *Schéma de circuits et icônes (page 21)* et *Organigramme du processus des devoirs (page 22)* sont utilisés pour indiquer l'utilisation d'images et d'icônes dans les documents plus complexes.

Chaque page du programme d'études contient un encadré du côté droit de la page. Cet encadré permet de vous reporter rapidement, en consultant les images miniatures, aux documents à l'appui ou aux activités, au titre du document et au numéro de page dans l'ordre selon lequel ils seront utilisés dans chaque module.





Activités

Cette section présente les activités recommandées que l'instructeur doit effectuer avec la classe afin de déterminer si l'apprentissage a eu lieu. Chaque section d'activités est indiquée par une icône en forme de crayon.

Une section d'activités suit immédiatement un point d'enseignement. Par exemple, au module 1, le sujet *Fondement* présenté à la page précédente contient également une section d'activités à la page 7. Les questions des activités sont présentées dans le programme d'études ainsi que sur la feuille d'activités.

Activités

Jeu d'images
Feuille d'activités de l'apprenant (page 33) / Guide de solutions (page 34)
Cette feuille d'activités contient le travail suivant :

- Examinez la page des icônes couramment utilisées en milieu de travail.
- Identifiez le plus d'icônes possibles dans l'espace prévu à cet effet.
- Conservez cette feuille d'activités; vous y reviendrez à la fin du module.

NOTA : Cet exercice est repris dans la section portant sur les activités et les évaluations supplémentaires. Pour noter leur progrès, demandez aux apprenants d'effectuer l'exercice maintenant, en laissant des espaces vides aux réponses qu'ils ne connaissent pas. Demandez aux apprenants de reprendre l'exercice à la fin du module et d'y inscrire toute nouvelle réponse. Corrigez les réponses à ce moment.

Trouvez les représentations
Feuille d'activités de l'apprenant (page 35)
Cette feuille d'activités présente une page d'un manuel de premiers soins, ainsi que le travail suivant :

- Examinez la page.
- Encerclez les images et les icônes.
- Ces images et ces icônes sont-elles utiles pour comprendre la page? Le cas échéant, veuillez indiquer de quelle façon elles sont utiles.
- Discutez de vos réponses.

Feuilles d'activités

Jeu d'images - Apprenant (p. 33)

Jeu d'images - Instructeur (p. 34)

Trouvez les représentations (p. 35)

Page 7

MODULE 1 : IMAGES ET ICÔNES

Si la feuille d'activités doit être effectuée, un guide de solutions est fourni, contenant les réponses.

ANNEXE 1b

JEU D'IMAGES
Feuille d'activités de l'apprenant

- Examinez la page des icônes couramment utilisées en milieu de travail.
- Identifiez le plus d'icônes possibles dans l'espace prévu à cet effet.
- Conservez cette feuille d'activités; vous y reviendrez à la fin du module.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Page 23

MODULE 1 : IMAGES ET ICÔNES

ANNEXE 1b

JEU D'IMAGES
Guide de solutions

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Page 24

MODULE 1 : IMAGES ET ICÔNES

Si la feuille d'activités présente des questions, les réponses seront fournies entre crochets après chaque question, dans la section du programme d'études de chaque module.

Activités

Poids maximal
Feuille d'activités de l'apprenant (page 85)
Cette feuille d'activités présente un exemple de liste croisée (élingue chaîne), ainsi que le travail suivant : [Réponses entre crochets]

- Quelle est la charge maximale d'utilisation sécuritaire d'une attache à coulisse simple dont la chaîne mesure 1 pouce? [28 630]
- Vous avez une charge de 19 000 livres. Si vous avez une chaîne qui mesure 1/2 pouce, quel type d'attache devez-vous utiliser? [Attache à panier (brins verticaux)]

Soulignez la façon dont une liste croisée peut rapidement fournir l'information nécessaire.

Les pourboires
Feuille d'activités de l'apprenant (page 86)
Cette feuille d'activités présente la liste croisée de calcul du pourboire, ainsi que le travail suivant : [Réponses entre crochets]

- Vous allez recevoir un pourboire de 20 % pour chaque travail bien fait. Quel serait votre pourboire pour un travail d'une valeur de 110 \$? [22,00 \$]
- Quel serait votre pourboire de 20 % pour un travail d'une valeur de 230 \$? [46,00 \$]

Feuilles d'activités

Poids maximal (p. 85)

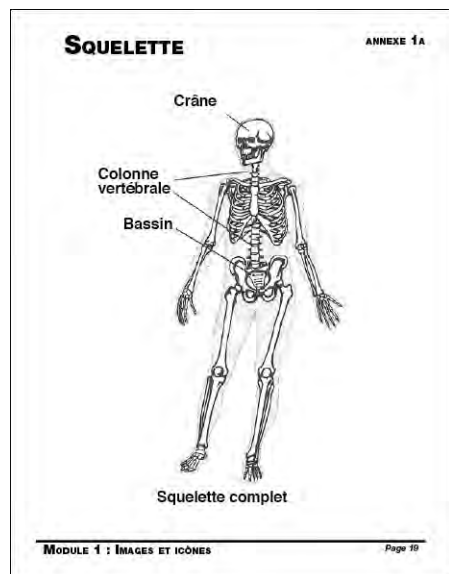
Les pourboires (p. 86)

Page 53

MODULE 2 : LISTES

Documents à l'appui

Ces documents accompagnent chaque module et seront présentés dans la section intitulée *Stratégies pour l'enseignement*, au besoin. Ces documents se trouvent à l'annexe A de chaque module. Le numéro de page correspondant identifie chaque document.



NOTA : Plusieurs de ces documents sont extraits de documents « originaux » et visent à renforcer les points d'enseignement. Rappelez aux apprenants qu'il n'est pas nécessaire de comprendre le contenu des exemples de documents.

Feuilles d'activités

Ces documents accompagnent chaque module et seront présentés dans la section *Activités*, au besoin. Les feuilles d'activités incluent également un guide de solutions qui présente les réponses aux activités qui peuvent être nouvelles ou inconnues pour l'instructeur. Les feuilles d'activités se trouvent à l'annexe B de chaque module. Le numéro de page correspondant identifie chaque feuille d'activités.

TROUVEZ LES REPRÉSENTATIONS ANNEXE 1B
Feuille d'activités de l'apprenant

1. Examinez la page.
2. Encerclez les images et les icônes.
3. Ces images et ces icônes sont-elles utiles pour comprendre la page? Le cas échéant, veuillez indiquer de quelle façon elles sont utiles.
4. Discutez de vos réponses.

Comment identifier les images
La même ou différentes parties d'un objet ou d'un processus qui se trouvent représentés de façon différente au sein d'un document. En fonction du sujet, elles peuvent être utiles à la fois pour la compréhension et pour la représentation.

Représentation de données quant à la géométrie d'un objet

| Objet | Représentation |
|-----------------|----------------|
| Caractéristique | Diagramme |
| Volume | Diagramme |
| Forme | Diagramme |
| Structure | Diagramme |

Les images et les icônes sont utiles pour la compréhension et la représentation.

1. Identifier les images et les icônes.
2. Identifier les images et les icônes qui sont utiles pour la compréhension et la représentation.
3. Identifier les images et les icônes qui sont utiles pour la compréhension et la représentation.
4. Identifier les images et les icônes qui sont utiles pour la compréhension et la représentation.

Comment identifier les représentations de données

| Représentation | Utilité |
|--|---------|
| 1. Identifier les images et les icônes. | |
| 2. Identifier les images et les icônes qui sont utiles pour la compréhension et la représentation. | |
| 3. Identifier les images et les icônes qui sont utiles pour la compréhension et la représentation. | |
| 4. Identifier les images et les icônes qui sont utiles pour la compréhension et la représentation. | |

Préparez à l'avance des questions à poser aux apprenants.
Toujours les utiliser.

MODULE 1 : IMAGES ET ICÔNES Page 35

Activités d'apprentissage supplémentaires

Ces activités se trouvent à la fin de chaque module et offrent à l'instructeur des activités qui peuvent servir à faciliter l'apprentissage ou à évaluer de façon informelle la compréhension de l'apprenant.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE SUPPLÉMENTAIRES

Signaux à main

Feuille d'activités de l'apprenant (page 39); Guide de solutions (page 40)

Cette feuille d'activités contient le travail suivant :

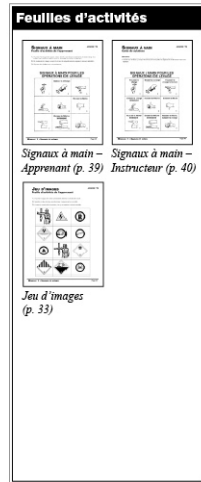
1. Examinez les images des signaux à main utilisés pour diriger un opérateur de monte-charge. Les images sont conçues de façon à ce que le message soit facile à comprendre.
2. En examinant les images, essayez de trouver la signification des signaux à main non identifiés.
3. Discutez des résultats avec votre instructeur.

Avertissement d'orage

Il est dangereux de travailler à l'extérieur pendant un orage électrique. Demandez aux apprenants de dessiner une icône afin de transmettre cet important renseignement de sécurité.

Reprise du jeu d'images

Demandez aux apprenants de reprendre le *Jeu d'images* (page 33). Demandez-leur de compléter ou de modifier les réponses, au besoin. Comparez ces résultats au guide de solutions. Discutez de toute modification effectuée par les apprenants à la suite de l'information apprise dans ce module.



MODULE 1 : IMAGES ET ICÔNES

Page 16

NOTA : Les documents à l'appui et les activités fournis dans ce programme sont de nature générale et peuvent être présentés à une grande variété d'apprenants. On encourage les instructeurs et les apprenants à trouver des documents qui reflètent mieux le milieu de travail de l'apprenant ou un métier en particulier.



Évaluation informelle :

Il est important pour l'instructeur de déterminer le niveau de compétences essentielles d'utilisation de documents de l'apprenant avant la première séance. Chaque apprenant débutera à un niveau différent et les instructeurs doivent s'assurer que la classe avance à un rythme qui permet à chacun de bien saisir les nouvelles stratégies tout en maintenant l'intérêt des apprenants dont le niveau de compétences est plus élevé.

Les feuilles d'activités (annexe B) se trouvent à la fin de chaque module. Les documents d'activités incluent une liste de questions qui sont conçues pour vérifier la compréhension du contenu de chaque module. Les instructeurs doivent passer en revue ces activités avec chaque apprenant avant le premier cours. Cet exercice permettra à l'instructeur et à l'apprenant de déterminer le niveau ou l'écart des compétences d'utilisation de documents, et il constituera un moyen de déterminer si l'apprentissage a eu lieu en effectuant les activités après chaque module.

L'évaluation informelle permettra également à l'instructeur de présenter à chaque apprenant un aperçu du contenu et des sujets qui seront abordés dans le cadre de ce programme.