

# Cadre du curriculum

le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario  
Octobre 2011



## Table des matières

<b>Un peu de contexte</b> .....	<b>1</b>
<b>En quoi consiste le cadre du curriculum dans le contexte du CLAO?</b> .....	<b>1</b>
Qu'est-ce qui a guidé l'élaboration du cadre du curriculum? .....	1
<b>Quelles sont les caractéristiques du cadre du curriculum?</b> .....	<b>3</b>
Grandes compétences.....	3
<i>Établissement des grandes compétences</i> .....	3
Groupes de tâches.....	3
<i>Établissement des groupes de tâches</i> .....	4
Tâches .....	4
<i>Élaboration des tâches</i> .....	4
Niveaux de rendement.....	4
<i>Cadre du curriculum du CLAO et cadre des compétences essentielles</i> .....	5
<i>Cadre du curriculum du CLAO et niveaux d'AFB</i> .....	6
<b>Comment le cadre du curriculum est-il organisé?</b> .....	<b>6</b>
Comment les pages du cadre du curriculum sont-elles organisées? .....	8
<b>Comment utiliser le cadre du curriculum?</b> .....	<b>10</b>
Information et aiguillage .....	10
Élaboration du plan d'apprentissage de la personne apprenante.....	10
Formation .....	12
<i>Utilisation des Tâches supplémentaires</i> .....	12
<i>Utilisation des Tâches intégrées par voie de transition</i> .....	12
<i>Sélection de ressources d'apprentissage</i> .....	13
Évaluation .....	14
<b>Rechercher et utiliser de l'information</b> .....	<b>15</b>
A1. Lire des textes continus .....	15
A2. Interpréter des documents.....	16
A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations .....	17
<b>Communiquer des idées et de l'information</b> .....	<b>31</b>
B1. Interagir avec les autres .....	31
B2. Rédiger des textes continus .....	32
B3. Remplir et créer des documents.....	32
B4. S'exprimer de façon créative .....	33
<b>Comprendre et utiliser des nombres</b> .....	<b>53</b>

---

C1. Gérer de l'argent.....	53
C2. Gérer le temps.....	53
C3. Utiliser des mesures.....	54
C4. Gérer des données.....	54
Relation avec d'autres grandes compétences et leurs groupes de tâches.....	55
<b>Utiliser la technologie numérique.....</b>	<b>81</b>
<b>Gérer l'apprentissage.....</b>	<b>89</b>
<b>S'engager avec les autres.....</b>	<b>95</b>

## Historique du document

Version	Date	Notes et changements
1.0	Avril 2011	Version initiale
1.1	Octobre 2011	Changements mineurs apportés à la grande compétence E. Gérer l'apprentissage : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les descripteurs de rendement relatifs à la personne apprenante, qui à l'origine se répétaient dans chaque niveau de la grande compétence, sont maintenant présentés une seule fois, à la fin de l'introduction de la grande compétence, dans un tableau intitulé « Descripteurs de rendement de la personne apprenante ».</li></ul>

## Un peu de contexte

Le terme « cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) » renvoie à toutes les caractéristiques de la prestation de programmes axés sur les grandes compétences, notamment :

- les grandes compétences;
- l'évaluation;
- la transition des personnes apprenantes vers l'emploi, les études, la formation ou l'autonomie;
- les ressources d'apprentissage.

Le terme « cadre du curriculum » renvoie plus précisément aux six grandes compétences qui organisent le contenu d'apprentissage et décrivent le niveau de compétence des personnes apprenantes au moyen de trois niveaux de rendement.

## En quoi consiste le cadre du curriculum dans le contexte du CLAO?

Un cadre de curriculum établit le contenu d'apprentissage au sein d'un système au moyen d'un ensemble établi de principes d'organisation. Dans le contexte du CLAO, le cadre du curriculum utilise des grandes compétences, soit de grandes catégories génériques regroupant les capacités des personnes apprenantes, pour organiser l'ensemble de l'apprentissage dispensé dans le programme d'Alphabétisation et de formation de base (AFB), le système ontarien de littératie des adultes. L'objectif principal du nouveau cadre du curriculum consiste à mettre en évidence les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont les personnes apprenantes adultes ont besoin pour soutenir leur pleine participation au travail, dans la communauté et dans des situations d'apprentissage.

L'approche axée sur les grandes compétences du cadre du curriculum aide les formateurs et formatrices et les personnes apprenantes à clarifier les relations entre l'amélioration de la littératie et les tâches concrètes que les personnes apprenantes accomplissent au travail, en milieu d'apprentissage et dans la communauté. Cette approche étend l'enseignement de la littératie au-delà de l'acquisition d'habiletés précises et se concentre plutôt sur l'interaction entre les savoirs, savoir-faire et savoir-être correspondant aux besoins, aux buts et aux intérêts des personnes apprenantes.

## Qu'est-ce qui a guidé l'élaboration du cadre du curriculum?

Les six principes suivants ont guidé l'élaboration du cadre du curriculum :

1. **Répondre d'abord et avant tout aux besoins des personnes apprenantes.** Le modèle axé sur les grandes compétences permet d'élaborer une programmation efficace et significative afin de répondre aux besoins complexes et changeants des personnes apprenantes. En utilisant des grandes compétences indépendantes du contexte, le cadre du curriculum permet aux personnes apprenantes de travailler à atteindre le but qu'elles se sont fixé et, si elles le souhaitent, de changer de but à mi-chemin de leur programme d'apprentissage. Le cadre du curriculum appuie aussi le transfert de savoirs, savoir-faire et savoir-être dans des situations concrètes, ce qui

- permet aux personnes apprenantes d'établir des relations claires entre ce qu'elles apprennent en milieu d'apprentissage et la façon de l'utiliser en dehors du programme d'AFB.
2. **Faciliter la tâche des formateurs et formatrices.** Ce principe reconnaît le rôle important que jouent les formateurs et formatrices dans le soutien offert aux personnes apprenantes pour l'atteinte de leurs buts. Le cadre du curriculum est conçu de façon à expliciter les objectifs d'apprentissage grâce aux tâches qu'il utilise et à fournir des indications claires permettant aux formateurs et formatrices de sélectionner du contenu approprié dans leur travail auprès des personnes apprenantes.
  3. **Être approprié et accessible pour les personnes apprenantes ainsi que les formateurs et formatrices ayant différents besoins culturels.** Ce principe reconnaît que les personnes apprenantes dans les programmes de littératie ont divers besoins culturels et linguistiques. Fondé sur les tâches que les personnes apprenantes doivent être en mesure d'accomplir à la fin de leur programme de littératie, le cadre du curriculum tient compte des contextes culturels et linguistiques où les tâches doivent être accomplies, afin de privilégier le type d'intervention andragogique nécessaire pour aider toutes les personnes apprenantes à atteindre leurs buts.
  4. **Rendre compte au public.** Ce principe reconnaît que les organismes de prestation de services d'AFB ont la responsabilité d'offrir de la programmation efficace. Le cadre du curriculum est conçu de façon à permettre au public, aux bailleurs de fonds et aux autres intervenants de comprendre facilement ce qu'offre le programme d'AFB.
  5. **Reposer sur une fondation théorique solide et déterminée, conforme à l'andragogie.** Ce principe reconnaît l'importance qu'il faut accorder à l'andragogie dans les programmes de littératie. Le cadre du curriculum est conforme aux théories actuelles d'apprentissage chez l'adulte, aux théories d'acquisition de la langue, de la littératie et de la numératie, ainsi qu'aux théories de complexité des tâches et des textes.
  6. **Être clair pour les personnes apprenantes, les formateurs et formatrices en littératie, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) et d'autres intervenants.** Ce principe reconnaît que le langage peut servir à la fois à inclure et à exclure. Tout au long du processus d'élaboration et de documentation, l'équipe de conception s'est efforcée d'employer un langage clair afin de produire un cadre du curriculum accessible.

Le cadre du curriculum s'inspire de cadres et de curriculums existants utilisés au Canada, notamment :

- le *Projet de recherche sur les compétences essentielles*;
- le cadre du curriculum *Manitoba Stages of Learning*;
- les *Niveaux de compétence linguistique canadiens*.

Il s'est aussi inspiré de cadres de curriculum utilisés à l'étranger et plus précisément des suivants :

- le cadre *Australian Core Skills Framework*;
- les curriculums *Adult Literacy Core Curriculum* et *Adult Numeracy Core Curriculum* de l'Angleterre;
- les normes *Equipped for the Future* des États-Unis.

# Quelles sont les caractéristiques du cadre du curriculum?

Le cadre du curriculum organise le contenu d'apprentissage en *grandes compétences* et décrit le niveau de compétence des personnes apprenantes au moyen de *trois niveaux de rendement*. Les *tâches* et les caractéristiques qui contribuent à leur complexité constituent aussi des caractéristiques clés du cadre du curriculum.

## Grandes compétences

Prises conjointement, les six grandes compétences couvrent l'ensemble des façons dont les personnes apprenantes devront utiliser leurs savoirs, savoir-faire et savoir-être après avoir atteint leur but. En ce sens, les grandes compétences du cadre du CLAO s'étendent au-delà des concepts traditionnels étroits de la lecture, de la rédaction et du calcul. Elles permettent d'intégrer les compétences intellectuelles et interpersonnelles, ainsi que les savoir-être qui aident les personnes apprenantes à transférer leurs habiletés de façon à réussir au travail, dans la communauté et dans d'autres contextes d'études et de formation.

Dans une approche axée sur les grandes compétences, l'interaction entre les savoirs, savoir-faire et savoir-être, ainsi que la compréhension qu'ont les personnes apprenantes de la façon d'utiliser leurs habiletés, contribue à leur capacité d'accomplir des tâches. L'apprentissage axé sur les grandes compétences définit le succès de nombreuses manières, mais la clé réside toujours dans la capacité des personnes apprenantes de démontrer leur succès par rapport aux normes établies par le cadre du curriculum.

## Établissement des grandes compétences

Pour établir les grandes compétences, l'équipe de conception a fait la synthèse des réponses fournies par les organismes ontariens de prestation de services de littératie à la question suivante : « *Qu'est-ce que les personnes apprenantes devraient apprendre dans les programmes de littératie?* ». Ensuite, les membres de l'équipe représentant les intérêts des personnes apprenantes anglophones, francophones, autochtones, et Sourdes et malentendantes, ainsi que des représentants d'organismes de prestation de services en milieu communautaire, scolaire et collégial, ont répertorié des grandes compétences chacun de leur côté. En discutant, l'équipe s'est ensuite entendue sur l'ensemble de grandes compétences qui formerait le cadre.

## Groupes de tâches

Les groupes de tâches servent à organiser le contenu de chaque grande compétence. Ils établissent des liens entre les grandes compétences générales et l'élaboration de programmes, et facilitent la détermination de ce qu'une personne apprenante est capable de faire où non. Pris conjointement, les groupes de tâches décrivent l'ensemble du contenu de chaque grande compétence. Ils ne suivent aucune hiérarchie implicite, puisqu'il est possible de les enseigner où y puiser dans n'importe quel ordre, selon le but et les besoins des personnes apprenantes.

## Établissement des groupes de tâches

Afin d'établir des groupes de tâches, l'équipe de conception a recueilli et trié des exemples d'activités d'apprentissage jugés appropriés et représentatifs pour tous les organismes de prestation de services de littératie et tous les contextes d'apprentissage faisant partie du système de littératie des adultes de l'Ontario.

## Tâches

Les tâches et les caractéristiques qui contribuent à leur complexité constituent une partie importante du cadre du curriculum. Les tâches sont des activités dotées d'un objectif, qui regroupent des savoirs, savoir-faire et savoir-être de façons tout à fait particulières. Lorsqu'elles sont démontrées avec succès, les tâches montrent aux formateurs et formatrices et aux personnes apprenantes comment transférer l'apprentissage dans des activités réalisées au travail, à la maison et dans la communauté.

Le cadre du curriculum appuie une approche axée sur les tâches en aidant les adultes à établir des relations entre ce qu'ils apprennent en milieu d'apprentissage et la façon de transférer leurs savoirs et savoir-faire dans leurs activités quotidiennes. Si les six grandes compétences fournissent une structure d'organisation globale, le fait que le cadre du curriculum soit axé sur les tâches aide les formateurs et formatrices à déterminer comment dispenser et évaluer l'apprentissage.

## Élaboration des tâches

Les membres de l'équipe de conception représentant les intérêts des personnes apprenantes provenant des quatre groupes culturels et des trois secteurs de prestation ont donné des idées de tâches chacun de leur côté pour veiller à ce que l'ensemble de la prestation de la littératie soit représentée dans le cadre du curriculum au sein du CLAO.

## Niveaux de rendement

Le cadre du curriculum utilise trois niveaux pour décrire l'amélioration de la capacité qu'ont les personnes apprenantes d'accomplir des tâches. Ces trois niveaux sont fondés sur les mêmes facteurs qui déterminent la complexité aux niveaux 1, 2 et 3 des compétences essentielles. En général, ce sont les deux facteurs suivants qui déterminent la complexité dans le cadre du curriculum :

- les descripteurs des tâches, soit les caractéristiques des tâches elles-mêmes;
- les descripteurs du rendement, soit les caractéristiques du rendement que l'on attend des personnes apprenantes à la fin d'un niveau donné.

Pour comprendre le niveau de rendement, il faut toujours interpréter ces deux facteurs ensemble. Il est très possible que le niveau de compétence des personnes apprenantes varie d'une grande compétence à l'autre et d'un groupe de tâches à l'autre.

Le tableau qui suit résume les caractéristiques de complexité des tâches utilisées dans le cadre du curriculum :



Descripteurs	Niveau 1 → Niveau 2 → Niveau 3
<b>Les descripteurs des tâches décrivent les caractéristiques des tâches à la fin d'un niveau donné.</b>	<p>Les tâches gagnent en complexité dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elles ne sont pas bien définies;</li> <li>• elles exigent plus d'étapes;</li> <li>• elles peuvent être accomplies de plus d'une façon, surtout lorsqu'elles n'ont pas de procédure établie;</li> <li>• elles contiennent des éléments non familiers (p. ex., contexte et vocabulaire);</li> <li>• elles comportent des textes et des documents multiples ou complexes.</li> </ul>
<b>Les descripteurs du rendement sont les caractéristiques attendues du rendement des personnes apprenantes à la fin d'un niveau donné.</b>	<p>Plus les personnes apprenantes accomplissent des tâches complexes, plus elles sont en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire des déductions pour déterminer les exigences des tâches;</li> <li>• transférer leur expérience et leurs connaissances préalables afin d'accomplir des tâches non familières;</li> <li>• gérer des tâches comportant des éléments non familiers;</li> <li>• trouver différentes façons d'accomplir les tâches;</li> <li>• trouver, intégrer et analyser de l'information;</li> <li>• faire des essais et résoudre des problèmes pour obtenir les résultats voulus.</li> </ul>

### Cadre du curriculum du CLAO et cadre des compétences essentielles

Comme les compétences essentielles, le cadre du curriculum du CLAO s'intéresse aux façons dont les gens utilisent leurs capacités pour accomplir des tâches à l'extérieur du milieu d'apprentissage. Lorsque les savoirs traités dans le cadre du curriculum coïncident avec les domaines des compétences essentielles, les descripteurs des tâches correspondent aux niveaux 1, 2 et 3 des compétences essentielles. Dans les cas où les compétences essentielles n'offraient pas d'échelle de complexité appropriée, on a soit établi des caractéristiques de complexité de tâches semblables pour décrire les tâches sur une échelle de 1 à 3, soit jugé que les tâches étaient appropriées pour toutes les personnes apprenantes, peu importe leur niveau de compétence.

Le cadre du curriculum se distingue du cadre des compétences essentielles en ce sens que son objectif principal consiste à appuyer l'apprentissage des adultes. Pour ce faire, il s'écarte des neuf compétences essentielles établies par le cadre des compétences essentielles pour adopter plutôt un système qui organise et définit l'apprentissage en fonction de grandes compétences et de groupes de tâches.

L'échelle des compétences essentielles décrit cinq niveaux de complexité des tâches, mais le cadre du curriculum en aborde les trois premiers. On a décidé d'inclure seulement les niveaux 1, 2 et 3 en se fondant sur les constatations de l'Enquête internationale sur l'alphabetisation des adultes (EIAA), qui indiquent que les adultes ayant des habiletés de niveau 3 peuvent répondre à la plupart des exigences

de la vie quotidienne en matière de compétences essentielles et peuvent transférer leur apprentissage plus facilement d'un contexte à l'autre. À des fins de programmation, les formateurs et formatrices peuvent décider d'accomplir des tâches qui se situent au-delà du niveau 3 avec leurs personnes apprenantes. Toutefois, le centre d'intérêt du cadre du curriculum du CLAO demeure les trois niveaux qui correspondent aux besoins en littératie et en numératie de base.

### **Cadre du curriculum du CLAO et niveaux d'AFB**

Les niveaux du \*\*cadre du curriculum ne s'alignent pas parfaitement sur les niveaux d'AFB étant donné que ces derniers organisent l'acquisition d'habiletés de façon hiérarchique. Dans le cadre du curriculum, les habiletés nécessaires pour accomplir une tâche varient en fonction des exigences de la tâche.

## **Comment le cadre du curriculum est-il organisé?**

Le cadre du curriculum est organisé en fonction des six grandes compétences suivantes :

- *A. Rechercher et utiliser de l'information*
- *B. Communiquer des idées et de l'information*
- *C. Comprendre et utiliser des nombres*
- *D. Utiliser la technologie numérique*
- *E. Gérer l'apprentissage*
- *F. S'engager avec les autres*

De plus, les pages du cadre du curriculum sont organisées en six sections, une par grande compétence. Chaque section commence par une définition de la grande compétence et de tout groupe de tâches qui y est associé.

Deux autres éléments du cadre du curriculum sont les groupes de tâches et les indicateurs. Les groupes de tâches servent à organiser le contenu de la grande compétence au besoin. Ils permettent d'explorer les caractéristiques des tâches et du rendement pour différents aspects des grandes compétences. Les indicateurs sont enracinés dans les groupes de tâches et décrivent chacun des niveaux. Par conséquent, il suffit aux formateurs et formatrices, aux personnes apprenantes et aux intervenants de lire les indicateurs pour avoir une idée de l'augmentation de la complexité à l'intérieur d'un groupe de tâches.

Le tableau qui suit résume les grandes compétences, les groupes de tâches et les niveaux :

Grande compétence	Groupe de tâches	Indicateur : Niveau 1	Indicateur : Niveau 2	Indicateur : Niveau 3
<b>A. Rechercher et utiliser de l'information</b>	<b>A1.</b> Lire des textes continus	<b>A1.1</b> Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis	<b>A1.2</b> Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux	<b>A1.3</b> Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer
	<b>A2.</b> Interpréter des documents	<b>A2.1</b> Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis	<b>A2.2</b> Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux	<b>A2.3</b> Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer
	<b>A3.</b> Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations	Aucune évaluation de complexité n'est attribuée aux tâches de ce groupe.		
<b>B. Communiquer des idées et de l'information</b>	<b>B1.</b> Interagir avec les autres	<b>B1.1</b> Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne	<b>B1.2</b> Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne où plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions où en discuter	<b>B1.3</b> Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne où plus sur divers sujets
	<b>B2.</b> Rédiger des textes continus	<b>B2.1</b> Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète	<b>B2.2</b> Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information	<b>B2.3</b> Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions
	<b>B3.</b> Remplir et créer des documents	<b>B3.1a</b> Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples <b>B3.1b</b> Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information	<b>B3.2a</b> Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples <b>B3.2b</b> Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information	<b>B3.3a</b> Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes <b>B3.3b</b> Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information
	<b>B4.</b> S'exprimer de façon créative	Aucune évaluation de complexité n'est attribuée aux tâches de ce groupe.		
<b>C. Comprendre et utiliser des nombres</b>	<b>C1.</b> Gérer de l'argent	<b>C1.1</b> Comparer des coûts et faire des calculs simples	<b>C1.2</b> Faire des déductions de faible niveau pour calculer des coûts et des dépenses qui peuvent comprendre des taux, tels que des taxes et des réductions	<b>C1.3</b> Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour faire des calculs en plusieurs étapes afin de comparer des options de coûts et de préparer des budgets
	<b>C2.</b> Gérer le temps	<b>C2.1</b> Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples	<b>C2.2</b> Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps	<b>C2.3</b> Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour effectuer des calculs en plusieurs étapes portant sur le temps
	<b>C3.</b> Utiliser des mesures	<b>C3.1</b> Mesurer et faire des calculs et des comparaisons simples	<b>C3.2</b> Utiliser des mesures pour faire des calculs en une étape	<b>C3.3</b> Utiliser des mesures pour faire des calculs en plusieurs étapes; utiliser des outils de mesure spécialisés
	<b>C4.</b> Gérer des données	<b>C4.1</b> Faire des calculs et des comparaisons simples	<b>C4.2</b> Faire des déductions de faible niveau pour organiser des données, faire des calculs sommaires et représenter des données	<b>C4.3</b> Trouver, intégrer et analyser des données; dégager des tendances dans les données
<b>D. Utiliser la technologie numérique</b>	s.o.	<b>D.1</b> Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie	<b>D.2</b> Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes	<b>D.3</b> Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes
<b>E. Gérer l'apprentissage</b>	s.o.	<b>E.1</b> Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage	<b>E.2</b> Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage	<b>E.3</b> Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser diverses stratégies d'apprentissage; suivre et évaluer son propre apprentissage
<b>F. S'engager avec les autres</b>	s.o.	Aucune évaluation de complexité n'est attribuée à cette grande compétence.		

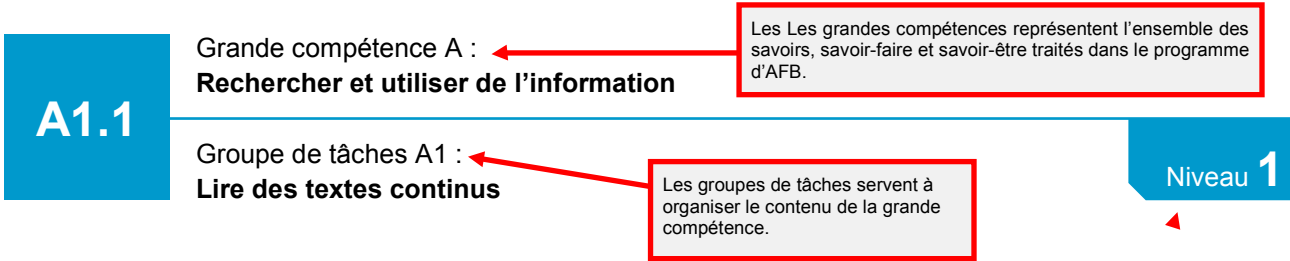
Figure 1 : les grandes compétences, les groupes de tâches et les niveaux du cadre du CLAO

## Comment les pages du cadre du curriculum sont-elles organisées?

Lors de l'enseignement où de l'évaluation dans le contexte du cadre du CLAO, il faut tenir compte de tous les aspects des grandes compétences, soit les groupes de tâches, les indicateurs et les descripteurs, ainsi que de la relation entre les grandes compétences. Les descripteurs des tâches et du rendement sont conçus de façon à fonctionner ensemble et aident à créer des occasions d'apprentissage significatives et contextualisées.

Le diagramme qui suit présente les éléments qui se trouvent habituellement sur les pages du cadre du curriculum ainsi que l'objet de chaque élément.

- Les **grandes compétences** représentent l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être traités dans le programme d'AFB.
- Les **groupes de tâches** servent à organiser le contenu de la grande compétence, au besoin. Ils n'ont pas de hiérarchie implicite; les formateurs et formatrices peuvent les enseigner où y puiser dans n'importe quel ordre, selon le but et les besoins des personnes apprenantes. Trois des six grandes compétences comportent des groupes de tâches.
- Les **indicateurs** décrivent les réalisations à la fin de chaque niveau et présentent un aperçu de l'objet de la programmation à ce niveau.
- Les **descripteurs** présentent les caractéristiques des tâches et du rendement des personnes apprenantes à un niveau donné. Ils fonctionnent ensemble pour favoriser la compréhension de la complexité des tâches à un niveau donné à l'intérieur d'un groupe de tâches. Les descripteurs sont habituellement propres à un niveau, mais il arrive que certaines caractéristiques s'appliquent à plus d'un niveau. Les **descripteurs du rendement** sont des caractéristiques observables du rendement des personnes apprenantes, tandis que les **descripteurs des tâches** décrivent les caractéristiques des tâches. Les grandes compétences *E. Gérer l'apprentissage* et *F. S'engager avec les autres* comportent seulement des descripteurs du rendement.
- Les **exemples de tâches** illustrent ce que les personnes apprenantes sont en mesure de faire à la fin d'un niveau. Chaque exemple de tâche indique la voie de transition dans laquelle les personnes apprenantes sont susceptibles d'avoir à accomplir des tâches semblables après leur transition. Les exemples de tâches montrent aussi clairement que le cadre s'applique à toutes les personnes apprenantes, peu importe leur but.



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

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches	Types de texte : directives, description,
<p><b>La personne apprenante :</b>                      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.</p>	<p>a une portée limitée;                      comprend un seul texte;                      a jusqu'à un paragraphe de contenu du vocabulaire couramment familier;                      a un contexte familier;                      porte sur des sujets quotidiens concrets;                      a un objet très explicite.</p>	<p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes</li> <li>• Directives simples</li> <li>• Instructions</li> </ul>

Les indicateurs décrivent les réalisations à la fin de chaque niveau et présentent un aperçu de l'objet de la programmation à ce niveau.

Les descripteurs présentent les caractéristiques des tâches et du rendement des personnes apprenantes à un niveau donné. Ils fonctionnent ensemble pour favoriser la compréhension de la complexité des tâches à un niveau donné à l'intérieur d'un groupe de tâches. Les descripteurs sont habituellement propres à un niveau.

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	•	•	•		•
Lire un bref courriel confirmant la date et l'heure d'une réunion	•	•	•	•	•
Lire une brève note écrite par un collègue	•	•			
Suivre des directives pour se rendre à un magasin de détail local	•	•			•
Lire un bref billet de blogue sur un sujet			•	•	•
Lire une note dans un journal de bord	•	•			

Chaque exemple de tâche indique la voie de transition dans laquelle les personnes apprenantes sont susceptibles d'avoir à accomplir des tâches semblables après leur transition.

Les exemples de tâches illustrent ce que les personnes apprenantes sont en mesure de faire à la fin d'un niveau.

## Comment utiliser le cadre du curriculum?

Le cadre du curriculum a été conçu de façon à être utilisé dans divers contextes, notamment la programmation en littératie offerte dans des contextes communautaires, scolaires, collégiaux et professionnels. Même si les principaux utilisateurs du cadre du curriculum sont les formateurs et formatrices en littératie, d'autres intervenants peuvent l'utiliser pour mieux comprendre les services offerts aux personnes apprenantes en littératie.

Le cadre du curriculum appuie diverses fonctions de prestation de services dans les programmes ontariens de littératie, entre autres l'information et l'aiguillage, l'élaboration du plan d'apprentissage de la personne apprenante, la formation et l'évaluation.

### Information et aiguillage

Le cadre du curriculum offre aux formateurs et formatrices un langage commun pour décrire le rendement des personnes apprenantes dans l'ensemble des six grandes compétences et en discuter. Il est possible de prendre des décisions éclairées en matière d'aiguillage en se fondant sur la compréhension de ce que les personnes apprenantes savent faire et de ce qu'elles doivent améliorer. L'utilisation uniforme des indicateurs facilite la transition des personnes apprenantes d'un programme de littératie à l'autre. De plus, les indicateurs peuvent aider d'autres intervenants à prendre des décisions éclairées sur l'aiguillage de leur clientèle vers des programmes dans les organismes de prestation de services d'AFB.

#### **Mise en situation : Faciliter l'aiguillage effectué par les intervenants**

Ça fait six mois que Luc cherche un emploi, depuis qu'il a quitté l'école secondaire sans obtenir de diplôme. Lors de son inscription dans un organisme de services d'emploi afin d'obtenir de l'aide, Luc avoue ne pas savoir se servir d'un ordinateur pour remplir le formulaire de demande de service en ligne. En regardant Luc remplir la version papier du formulaire, la conseillère en emploi remarque que Luc a du mal à remplir le formulaire et qu'il laisse beaucoup de champs vides. Étant donné qu'elle a examiné le document *Aperçu : Grandes compétences, groupes de tâches et indicateurs du cadre du CLAO* récemment, la conseillère détecte que Luc est incapable d'accomplir une tâche de niveau 2 du groupe de tâches *B3. Remplir et créer des documents*. Forte de ces renseignements, elle suggère à Luc de se rendre dans un programme de littératie pour une évaluation plus poussée qui pourrait indiquer qu'il doit améliorer ses habiletés pour trouver un emploi.

### Élaboration du plan d'apprentissage de la personne apprenante

Le cadre du curriculum reconnaît que le niveau de complexité des tâches qu'une personne est capable d'accomplir peut varier d'une grande compétence à l'autre. Il est possible d'analyser le rendement d'une personne dans chacune des grandes compétences pour obtenir des renseignements précieux sur ses points forts et ses points à améliorer. Ces renseignements peuvent ensuite servir à appuyer l'élaboration du plan d'apprentissage de la personne apprenante. Il est possible d'employer les indicateurs dans le plan d'apprentissage pour illustrer ce que la personne apprenante doit être en mesure de faire après sa transition. L'information peut aussi servir à prendre des décisions sur le classement approprié de la personne apprenante dans un programme.

### Mise en situation : Comprendre les grandes lignes de forces et de besoins

Jérémie a été aiguillé vers un programme de littératie par un organisme local de services d'emploi. Il a été licencié récemment après avoir travaillé dans une usine pendant 15 ans. Souhaitant devenir soudeur, Jérémie veut d'abord terminer ses études secondaires puisqu'il ne lui manque que quelques crédits pour obtenir son diplôme. Il pourra ensuite s'inscrire au programme de soudure dans le collège communautaire de sa région. Son évaluation d'admission axée sur les tâches a donné les résultats suivants :

Groupe de tâches où grande compétence	Niveau
A1. Lire des textes continus	2
A2. Interpréter des documents	2
B1. Interagir avec les autres	1
B2. Rédiger des textes continus	1
B3. Remplir et créer des documents	2
C1. Gérer de l'argent	2
C2. Gérer le temps	2
C3. Utiliser des mesures	1
C4. Gérer des données	2
D. Utiliser la technologie numérique	2
E. Gérer l'apprentissage	3

Les résultats révèlent que Jérémie doit travailler à améliorer ses capacités dans un certain nombre de grandes compétences et de groupes de tâches avant de pouvoir faire la transition vers les études secondaires. Il doit surtout se concentrer sur les groupes de tâches *B2. Rédiger des textes continus* et *C3. Utiliser des mesures*.

## Formation

Le cadre du curriculum appuie une approche axée sur les tâches de l'enseignement de la littératie, qui aide les personnes apprenantes à établir des liens entre ce qu'elles apprennent en littératie et le monde qui les entoure. Accomplir des tâches aide les personnes apprenantes à comprendre comment elles utiliseront leurs habiletés pour répondre aux exigences du monde réel qui les attendent après leur transition vers la prochaine étape. Le cadre du curriculum offre un ensemble de critères communs à partir desquels les formateurs et formatrices peuvent élaborer de la programmation qui répond aux besoins de chacune des personnes apprenantes à mesure qu'elles se rapprochent de leur but. Les formateurs et formatrices peuvent utiliser des exemples de tâches dans le cadre du curriculum pour déterminer quelles tâches seraient appropriées pour chacune des cinq voies de transition suivantes :

1. l'emploi;
2. la formation en apprentissage;
3. les études secondaires;
4. les études postsecondaires;
5. l'autonomie.

Afin d'utiliser le cadre du curriculum de façon efficace, les formateurs et formatrices doivent être en mesure de déterminer les tâches qui sont appropriées pour les personnes apprenantes auprès de qui ils œuvrent. Ils doivent aussi savoir analyser les tâches afin de comprendre les exigences qu'elles présentent en matière d'habiletés. Dans leur analyse des tâches, les formateurs et formatrices s'intéresseront aux deux principaux éléments suivants :

1. déterminer la grande compétence où le groupe de tâches auxquels la tâche appartient;
2. déterminer le niveau de complexité de la tâche.

Pour déterminer la grande compétence où le groupe de tâches auxquels la tâche appartient, il suffit aux formateurs et formatrices de déterminer l'habileté principale que la personne apprenante doit mobiliser pour accomplir la tâche. Ils peuvent ensuite utiliser les descripteurs des tâches et du rendement dans le cadre du curriculum pour déterminer le niveau de complexité de chacune des tâches.

### Utilisation des *Tâches supplémentaires*

Lors de la sélection ou de la création de tâches à des fins de programmation, les formateurs et formatrices doivent aussi cerner le contexte des tâches. Le contexte culturel et linguistique et la voie de transition choisie des personnes apprenantes ont une incidence sur l'objet et le contenu de la tâche. Sur la page « Comprendre le cadre du curriculum » du présent site Web se trouve le document *Tâches supplémentaires*

([http://www.tcu.gov.on.ca/fre/eopg/publications/CLAO\\_Taches\\_supplementaires\\_Mar\\_11.pdf](http://www.tcu.gov.on.ca/fre/eopg/publications/CLAO_Taches_supplementaires_Mar_11.pdf)), qui propose d'autres tâches organisées selon la grande compétence, la culture, la langue et le niveau. Il contient aussi des notes brèves intitulées « Considérations culturelles », qui donnent des conseils aux formateurs et formatrices pour l'élaboration de tâches à l'intention de personnes apprenantes provenant de divers contextes culturels et linguistiques.

### Utilisation des *Tâches intégrées par voie de transition*

Même si les grandes compétences sont étudiées séparément dans le cadre du curriculum, elles sont destinées à fonctionner ensemble pour orienter la programmation. On peut clairement le constater dans



la description des grandes compétences et des groupes de tâches, qui fournit des liens vers d'autres groupes de tâches. Ainsi, le cadre du curriculum favorise l'utilisation de tâches intégrées dans la programmation en littératie. Sur la page « Objectif du cadre du CLAO » du présent site Web se trouve aussi le document *Tâches intégrées par voie de transition* ([http://www.tcu.gov.on.ca/fre/eopg/publications/CLAO\\_Taches\\_integrees\\_Mar\\_11.pdf](http://www.tcu.gov.on.ca/fre/eopg/publications/CLAO_Taches_integrees_Mar_11.pdf)), qui reflète des activités concrètes auxquelles les personnes apprenantes participent. Ces tâches englobent un certain nombre de grandes compétences et de groupes de tâches. Lorsqu'on les utilise auprès de groupes de personnes apprenantes de différents niveaux, les tâches intégrées permettent d'adapter les exigences de l'activité aux capacités de chacune des personnes apprenantes, grâce aux descripteurs des tâches et du rendement. Par exemple, un formateur où une formatrice peut décider d'élaborer des leçons qui portent sur l'achat d'un nouvel ordinateur pour le centre d'apprentissage. Les leçons peuvent inclure de l'enseignement et de la pratique sur les sujets suivants :

- la recherche sur Internet au sujet de différents modèles d'ordinateurs (*D. Utiliser la technologie.. numérique*);
- la comparaison des coûts (*C1. Gérer de l'argent*);
- la lecture d'avis d'utilisateurs (*A1. Lire des textes continus*).

Le formateur où la formatrice peut demander aux personnes apprenantes de faire ce qui suit :

- documenter leur recherche sous forme de tableau (*B3. Remplir et créer des documents*);
- rédiger un rapport présentant leur recommandation d'achat (*B2. Rédiger des textes continus*).

Le cadre du curriculum peut servir à élaborer des activités d'apprentissage liées au but des personnes apprenantes, au niveau approprié. Par exemple, supposons que des personnes apprenantes sur la voie de l'autonomie expriment leur souhait d'améliorer leur capacité de choisir des aliments sains à manger. Les leçons pourraient porter sur les éléments suivants :

- l'interprétation du *Guide alimentaire canadien* afin de comprendre les besoins alimentaires (*A2. Interpréter des documents*);
- la lecture de brochures d'information sur le lien entre la mauvaise alimentation et les maladies chroniques (*A1. Lire des textes continus*);
- la comparaison des quantités de gras et de sodium sur les étiquettes nutritionnelles de différents produits (*C3. Utiliser des mesures*);
- l'établissement d'une liste d'épicerie contenant des choix d'aliments sains (*B3. Remplir et créer des documents*).

## Sélection de ressources d'apprentissage

Les formateurs et formatrices peuvent aussi utiliser le cadre du curriculum comme guide pour sélectionner des ressources d'apprentissage. Les ressources que l'on sélectionne pour appuyer le programme d'une personne apprenante doivent se rapporter au but et aux intérêts de celle-ci et être de niveau approprié. Pour s'assurer que le niveau est approprié, il faut examiner les ressources par rapport au cadre du curriculum, tout en gardant à l'esprit ce que la personne apprenante devra faire avec les ressources.

## Évaluation

Le cadre du curriculum peut servir à évaluer les personnes à mesure qu'elles acquièrent des habiletés dans le programme d'AFB. Les formateurs et formatrices où les évaluateurs et évaluatrices peuvent utiliser le cadre du curriculum pour décrire le niveau de rendement d'une personne apprenante à n'importe quel moment, que ce soit lors de l'évaluation d'admission, de l'évaluation continue où de l'évaluation de transition.

### **Mise en situation : Noter l'amélioration des personnes apprenantes au fil du temps**

Lors de son admission, Julie souhaitait apprendre à mieux écrire, ainsi qu'à comprendre et à remplir des formulaires. En effet, son évaluation d'admission indiquait qu'elle était seulement en mesure d'accomplir des tâches de niveau 1 dans ces domaines. Le programme de Julie s'est donc concentré sur l'amélioration de ses habiletés au moyen de diverses activités en milieu d'apprentissage et en ligne. Lorsque Julie a terminé son programme six mois plus tard, son évaluation de transition indiquait qu'elle avait beaucoup amélioré sa capacité d'écrire, ainsi que sa capacité de comprendre et de remplir des formulaires. Grâce aux activités en ligne, elle a aussi beaucoup amélioré sa capacité d'accomplir des tâches liées à la technologie numérique.



# Rechercher et utiliser de l'information

A. *Rechercher et utiliser de l'information* comprend des tâches qui portent sur les différentes façons dont les personnes apprenantes recherchent et utilisent de l'information dans le monde d'aujourd'hui. Les personnes apprenantes doivent savoir trouver, sélectionner et évaluer des sources d'information, ainsi que lire et interpréter chacune de ces sources. Les sources d'information peuvent être des phrases et des paragraphes, présentées sous forme de documents où réalisées en films, en émissions où en présentations.

La grande compétence A. *Rechercher et utiliser de l'information* est organisée selon les trois groupes de tâches suivantes :

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

## A1. Lire des textes continus

Les tâches de ce groupe portent sur la lecture de phrases et de paragraphes dans des textes. Le groupe de tâches A1. *Lire des textes continus* regroupe des tâches que l'on accomplit pour remplir une fonction, comme lire des brochures pour en savoir plus sur des services communautaires, ainsi que celles qui représentent une fin en soi, comme lire de la poésie pour le plaisir.

Les textes continus sont produits dans diverses intentions. Catégorisés par intention, les textes de ce groupe de tâches comprennent des textes de directives, de description, de narration, d'information et de persuasion. Des exemples types de lecture de textes continus comprennent la lecture de notes, de courriels, d'instructions, de lettres, d'avis, de brochures, d'histoires et de rapports.

Les textes continus se trouvent dans des documents imprimés et à l'écran d'ordinateur. Les tâches qui demandent aux lecteurs d'extraire des phrases et des paragraphes de documents, tels que des étiquettes et des formulaires, devraient aussi être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans le groupe de tâches A2. *Interpréter des documents*. Les tâches qui exigent l'utilisation de l'ordinateur devraient aussi être examinées dans la grande compétence D. *Utiliser la technologie numérique*.

*Aperçu des indicateurs : Lire des textes continus*

<b>Niveau 1</b>	Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis
<b>Niveau 2</b>	Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux
<b>Niveau 3</b>	Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

## A2. Interpréter des documents

Les documents désignent du matériel organisé sous forme de texte non continu, où l'information est présentée au moyen d'éléments graphiques. Les documents ont recours à divers formats et structures, notamment des listes, des tableaux, des formulaires, des diagrammes et des cartes géographiques.

Des exemples types d'interprétation de documents comprennent l'interprétation de panneaux et d'étiquettes, la localisation d'emplacements sur des cartes géographiques, la consultation de calendriers et d'horaires et la lecture de graphiques.

Les documents comprennent :

- des documents matriciels organisés selon une structure de liste tels que des tableaux;
- des documents graphiques qui présentent un résumé visuel d'une information quantitative, tels que des graphiques circulaires, des graphiques à barres et des graphiques linéaires;
- des documents locatifs qui représentent l'emplacement de personnes, de lieux où de choses dans l'espace tels que des cartes géographiques où encore les caractéristiques de différentes régions géographiques tels que les caractéristiques d'une population);
- des documents à remplir qui demandent au lecteur de fournir de l'information;
- des documents combinés, comprenant deux documents où plus qu'il faut interpréter ensemble. Les cartes géographiques et les graphiques, par exemple, comportent souvent des légendes qu'il faut lire et comprendre pour utiliser la carte où le graphique.<sup>1</sup>

Beaucoup de documents tels que les sites Web et certains formulaires contiennent du texte continu. Les documents qui contiennent une phrase de texte où plus devraient aussi être examinés pour leurs exigences de lecture dans le groupe de tâches A1. *Lire des textes continus*. Les documents peuvent être à la fois en format imprimé et électronique. Les tâches qui exigent l'utilisation de documents électroniques devraient aussi être examinées dans la grande compétence D. *Utiliser la technologie numérique*. Les documents qui demandent d'écrire des mots, des expressions, des phrases et des paragraphes devraient aussi être examinés pour leurs exigences de rédaction dans les groupes de tâches B2. *Rédiger des textes continus* et B3. *Remplir et créer des documents*.

<sup>1</sup> Murray, T.S., Y. Clermont et M. Binkley. (2005). *Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Mesurer la littératie et les compétences des adultes : des nouveaux cadres d'évaluation*. Statistique Canada, n° 89-552-MIF au catalogue, n° 13.

*Aperçu des indicateurs : **Interpréter des documents***

---

<b>Niveau 1</b>	Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis
<b>Niveau 2</b>	Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux
<b>Niveau 3</b>	Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

---

### **A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations**

Le présent groupe de tâches porte sur des sources d'information non imprimées. Des exemples types de tâches du groupe sont le visionnement de balados, l'écoute d'exposés et l'observation de démonstrations.

Aucun niveau de complexité n'est attribué aux tâches du groupe. Celles-ci conviennent aux personnes apprenantes de tous les niveaux.

**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	•	•			•
Lire un bref courriel confirmant la date et l'heure d'une réunion	•	•	•	•	•
Lire une brève note écrite par un collègue	•	•			
Suivre des directives pour se rendre à un magasin de détail local	•	•			•
Lire un bref billet de blogue sur un sujet familier			•	•	•
Lire une note dans un journal de bord	•	•			

## A1.2

Grande compétence A :  
**Rechercher et utiliser de l'information**Groupe de tâches A1 :  
**Lire des textes continus**Niveau **2**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

établit des liens entre les phrases et entre les paragraphes d'un seul texte;

parcourt le texte pour repérer de l'information;

repère de multiples éléments d'information dans des textes simples;

lit des textes plus complexes afin de repérer un seul élément d'information;

fait des déductions de faible niveau;

suit les événements principaux de textes de description, de narration et d'information;

obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur;

commence à trouver des sources et à évaluer l'information.

**Descripteurs des tâches**

a une portée clairement définie;

comprend un seul texte;

a un paragraphe où plus;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet).

**Types de texte :**

directives,  
description,  
narration et  
information

**Exemples :**

- Lettres
- Courriels
- Avis

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

**Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Suivre le mode de préparation d'une recette	•	•			•
Lire une brève lettre du propriétaire signalant les travaux d'entretien prévus	•	•			•
Lire un prospectus de la municipalité sur le programme de recyclage					•
Lire une brochure pour en savoir plus sur un nouveau produit où une nouvelle pièce d'équipement	•	•			
Lire un courriel décrivant les attentes relatives à un projet	•	•	•	•	•



## A1.3

Grande compétence A :  
**Rechercher et utiliser de l'information**Groupe de tâches A1 :  
**Lire des textes continus**Niveau **3**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

établit des liens entre plusieurs éléments d'information dans des textes;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

détermine l'objet et la pertinence des textes;

parcourt de longs textes pour en comprendre l'essentiel;

commence à reconnaître la subjectivité et les points de vue dans les textes;

déduit le sens qui n'est pas explicite dans les textes;

compare ou met en opposition l'information de deux textes ou plus;

utilise des éléments d'organisation tels que des titres pour repérer de l'information;

suit les événements principaux de textes de description, de narration, d'information et de persuasion;

obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur;

tire une signification de courts textes littéraires (p. ex., poèmes, nouvelles);

trouve des sources et évalue et intègre l'information.

**Descripteurs des tâches**

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre plus d'un texte;

a habituellement plus d'un paragraphe;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé.

**Types de texte :**

directives,  
description,  
narration,  
information et  
persuasion

**Exemples :**

- Articles de journal
- Articles de manuel
- Articles de bulletin
- Courts textes littéraires

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Lire un chapitre dans un manuel scolaire pour en savoir plus sur un sujet		•	•	•	
Trouver le thème d'une nouvelle			•	•	
Lire un article de revue spécialisée pour connaître les tendances de l'industrie	•	•			
Lire un article de journal pour en savoir plus sur une situation politique actuelle			•	•	•
Lire la brochure d'une entreprise de service public décrivant des programmes de remise					•
Comparer des avis de consommateurs sur divers sites Web pour choisir un nouvel ordinateur	•				•
Lire la trousse d'information d'une œuvre de bienfaisance pour décider si l'on fait un don	•				•

## A2.1

Grande compétence A :  
**Rechercher et utiliser de l'information**Groupe de tâches A2 :  
**Interpréter des documents**Niveau **1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

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.

**Descripteurs des tâches**

a une portée limitée;  
 comprend un seul document;  
 contient un peu de texte, des symboles ou les deux;  
 utilise un format très simple;  
 contient du vocabulaire courant, familier;  
 a un contexte familier;  
 porte sur des sujets quotidiens concrets;  
 a un objet très explicite;  
 porte sur des documents qui peuvent contenir jusqu'à un paragraphe de texte.

**Exemples :**

- Panneaux
- Étiquettes
- Listes
- Coupons de réduction
- Formulaires simples

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Trouver la date de péremption (date «meilleur avant») sur un coupon de réduction					•
Lire un panneau de stationnement pour connaître les restrictions	•	•			•
Interpréter un symbole SIMDUT sur l'étiquette d'un produit	•	•			
Lire l'étiquette d'un vêtement pour connaître le mode d'entretien	•				•
Vérifier les coordonnées d'une personne dans un formulaire de renseignements personnels simple	•	•	•	•	•
Déterminer les livres requis à partir d'une liste de livres recommandés		•	•	•	

## A2.2

Grande compétence A :  
**Rechercher et utiliser de l'information**Groupe de tâches A2 :  
**Interpréter des documents**Niveau **2**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche;

extrait de l'information de tableaux et de formulaires;

repère de l'information dans des graphiques et des plans simples;

utilise la disposition pour repérer de l'information;

établit des liens entre des parties de documents;

fait des déductions de faible niveau;

commence à trouver des sources et à évaluer l'information.

**Descripteurs des tâches**

a une portée clairement définie

comprend un seul document;

utilise un format simple;

affiche une quantité limitée d'information;

a habituellement jusqu'à une page de long;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

porte sur des documents qui peuvent contenir un paragraphe de texte ou plus.

**Exemples :**

- Formulaires
- Tableaux
- Graphiques simples
- Plans des rues
- Organigrammes simples
- Plans d'étage

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

**Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Repérer les sorties de secours sur un plan d'étage	●	●	●	●	●
Trouver l'heure et le lieu de cours dans un horaire		●	●	●	
Examiner l'information figurant dans un formulaire de demande d'emploi	●	●			●
Consulter une table des matières pour trouver le numéro de page d'une section de dépannage	●	●			●
Interpréter les résultats d'un sondage présentés sous forme de graphique circulaire	●	●	●	●	●

**A2.3**

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

Groupe de tâches A2 :  
**Interpréter des documents**

Niveau **3**

À ce niveau, les personnes apprenantes :  
**Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer**

**Descripteurs du rendement**

**La personne apprenante :**

effectue des recherches complexes à l'aide de multiples critères de recherche;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

établit des liens entre plusieurs éléments d'information provenant de documents;

compare ou met en opposition l'information de deux documents ou plus;

utilise la disposition pour repérer de l'information;

détermine l'objet et la pertinence des documents;

commence à reconnaître la subjectivité dans des documents tels que des graphiques;

fait des déductions et tire des conclusions à partir de documents d'information;

trouve des sources et évalue et intègre l'information.

**Descripteurs des tâches**

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre plus d'un document;

utilise un format assez complexe;

affiche de nombreuses catégories d'information;

contient des sous-titres ou des sous-parties;

peut avoir une longueur variable;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé;

porte sur des documents qui peuvent contenir un paragraphe de texte ou plus.

**Exemples :**

- Formulaires
- Tableaux
- Lignes du temps
- Graphiques
- Cartes géographiques
- Organigrammes

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Suivre un organigramme pour apprendre les étapes d'un processus	•	•	•	•	
Vérifier l'exactitude des revenus et des retenues à la source dans une déclaration de revenus					•
Comparer une carte des circuits d'autobus et une carte de la ville pour repérer l'arrêt d'autobus le plus près					•
Interpréter un graphique linéaire pour comparer le taux de production de différentes installations au fil du temps	•				
Interpréter un plan de projet pour déterminer s'il faut apporter des modifications aux échéanciers ou aux activités	•	•	•	•	
Parcourir des petites annonces en ligne et dans les journaux pour trouver des meubles d'occasion					•



**A3**

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

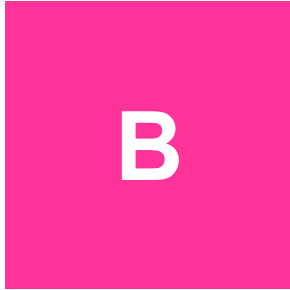
Groupe de tâches A2 :  
**Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations**

*Aucune évaluation de complexité n'est attribuée aux tâches de ce groupe.*

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du A3 :

Tâches	E	FA	ES	EP	A
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		•	•		•
Visionner un webinaire afin d'en savoir plus sur un sujet	•	•	•	•	•
Assister à une réunion d'experts publique sur un sujet controversé pour connaître les différentes perspectives					•





## Communiquer des idées et de l'information

*B. Communiquer des idées et de l'information* comprend des tâches qui portent sur les différentes façons dont les personnes apprenantes communiquent. Les personnes apprenantes doivent savoir s'exprimer et partager des idées et de l'information. Cette grande compétence explore les modes de communication verbale et écrite. Elle explore aussi les modes de communication gestuelle tels que la langue des signes québécoise, LSQ.

La grande compétence *B. Communiquer des idées et de l'information* est organisée selon les quatre groupes de tâches suivants :

- B1. Interagir avec les autres
- B2. Rédiger des textes continus
- B3. Remplir et créer des documents
- B4. S'exprimer de façon créative

### B1. Interagir avec les autres

Les tâches dans ce groupe portent sur les façons dont les adultes se rassemblent pour échanger de l'information, partager des opinions et expliquer et discuter des idées. Ces tâches diffèrent de celles de la grande compétence *F. S'engager avec les autres*, qui portent principalement sur l'atteinte de résultats et de buts communs.

Des exemples types d'interaction avec les autres comprennent la discussion d'opinions, la présentation d'information et l'explication de la façon d'accomplir des tâches.

*Aperçu des indicateurs : Interagir avec les autres*

<b>Niveau 1</b>	Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne
<b>Niveau 2</b>	Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter
<b>Niveau 3</b>	Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets

## B2. Rédiger des textes continus

Les tâches de ce groupe traitent de la rédaction de phrases et de paragraphes dans des textes sur support papier numérique. Les tâches comprennent celles considérées comme étant fonctionnelles, comme rédiger des notes pour communiquer de l'information, ainsi que celles visant à exprimer des idées, comme rédiger des dissertations. Catégorisées par intention, les tâches de ce groupe comprennent, mais ne se limitent pas à la composition de textes de directives, de description, de narration, d'information et de persuasion. Des exemples types de rédaction de textes continus comprennent la rédaction de notes, de courriels, de lettres, de rapports et de dissertations.

La rédaction de textes continus comprend aussi l'entrée de phrases et de paragraphes dans des documents. Les tâches qui demandent d'écrire du texte dans des formulaires devraient aussi être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans le groupe de tâches *B3. Remplir et créer des documents*. La rédaction qui se veut un mode d'expression personnelle, comme la rédaction de poésie ou d'inscriptions dans un journal, est traitée dans le groupe de tâches *B4. S'exprimer de façon créative*.

*Aperçu des indicateurs : Rédiger des textes continus*

<b>Niveau 1</b>	Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète
<b>Niveau 2</b>	Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information
<b>Niveau 3</b>	Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions

## B3. Remplir et créer des documents

Les documents désignent du matériel qui est organisé sous forme de texte non continu, où l'information est présentée au moyen d'éléments graphiques. Les documents ont recours à divers formats et structures, notamment des listes, des tableaux, des formulaires, des diagrammes et des cartes géographiques.

Les documents peuvent être :

- des documents matriciels organisés selon une structure de liste, tels que des tableaux;
- des documents graphiques qui présentent un résumé visuel d'une information quantitative, tels que des graphiques circulaires, des graphiques à barres et des graphiques linéaires;
- des documents locatifs qui représentent l'emplacement de personnes, de lieux ou de choses dans l'espace tels que des cartes géographiques, ou encore les caractéristiques de différentes régions géographiques tels que les caractéristiques d'une population;
- des documents à remplir qui demandent au lecteur de fournir de l'information;
- des documents combinés comprenant deux documents ou plus dans le même document qu'il faut interpréter ensemble. Les cartes géographiques et les graphiques, par exemple, comportent souvent des légendes qu'il faut lire et comprendre pour utiliser la carte ou le graphique.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Murray, T.S., Y. Clermont et M. Binkley. (2005). *Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Mesurer la littératie et les compétences des adultes : des nouveaux cadres d'évaluation*. Statistique Canada, n° 89-552-MIF au catalogue, n° 13

Pour ce qui est de remplir un document, des exemples types consistent à remplir un formulaire et à entrer de l'information dans un tableau. Des exemples de création d'un document comprennent l'établissement d'une liste et dessiner une carte géographique ou un diagramme.

Remplir des documents peut exiger la rédaction de texte continu. Les tâches qui demandent de rédiger des phrases et des paragraphes devraient être examinées pour leurs exigences de rédaction dans le groupe de tâches *B2. Rédiger des textes continus*.

Certaines tâches de création de documents comportent de nombreuses exigences en calcul. La création de graphiques et de dessins à l'échelle ne sont que deux exemples. On traite donc de la création de dessins à l'échelle avec les autres dessins dans le présent groupe de tâches, ainsi que dans le groupe de tâches *C3. Utiliser des mesures*. Il est aussi question des exigences associées à la création de graphiques dans le groupe de tâches *C4. Gérer des données*.

*Aperçu des indicateurs : Remplir et créer des documents*

<b>Niveau 1</b>	Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information
<b>Niveau 2</b>	Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information
<b>Niveau 3</b>	Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information

## B4. S'exprimer de façon créative

Ce groupe de tâches porte sur la communication imprimée et non imprimée qui se veut avant tout un mode d'expression personnelle. Des exemples types comprennent la tenue de journaux intimes ou de blogues personnels, la création de collages illustrant des buts personnels, la narration d'histoires et la récitation de poèmes.

Aucun niveau de complexité n'est attribué aux tâches du groupe, étant donné que l'expression personnelle et créatrice convient aux personnes apprenantes de tous les niveaux.

## B1.1

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B1 :  
**Interagir avec les autres**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

## Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

communique de l'information sur des sujets familiers;

montre qu'elle est consciente des facteurs (différences sociales, linguistiques et culturelles) influençant les interactions dans de brefs échanges avec les autres;

choisit un langage approprié dans des échanges ayant un objet clairement défini;

participe à des échanges courts et simples;

donne des consignes ou des directives courtes et simples;

parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;

répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension;

utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).

### Descripteurs des tâches

a une portée limitée;

concerne une seule autre personne;

est brève;

s'adresse à un public familier;

comporte du contenu concret et familier;

a un objet très explicite;

est informelle.

### Types d'interactions :

- Échanger de l'information
- Donner des consignes
- Indiquer le chemin
- Indiquer ses préférences

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

### Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Demander le chemin pour se rendre chez un fournisseur	●	●			
Prendre un rendez-vous	●	●	●	●	●
Raconter une expérience personnelle au cours d'une conversation					●
Expliquer comment utiliser un photocopieur	●				
Décrire une tâche habituelle	●	●	●	●	●
Indiquer une préférence alimentaire lorsqu'on commande au restaurant					●

## B1.2

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B1 :  
**Interagir avec les autres**

Niveau **2**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter**

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;

fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton;

utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions;

parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;

reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension;

utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).

### Descripteurs des tâches

a une portée clairement définie;

concerne une autre personne ou plus;

peut avoir une longueur variable;

s'adresse à un public familier ou non;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

a un objet clair, bien défini;

est informelle.

### Types d'interactions :

- Partager des idées et de l'information
- Échanger des opinions
- Expliquer des idées et en discuter



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

### Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Faire une suggestion en vue d'améliorer le milieu d'apprentissage et en donner les raisons			•	•	
Faire un remue-méninges pour trouver des solutions à un problème	•	•	•	•	•
Discuter de diverses approches possibles pour un projet et exprimer des opinions	•	•	•	•	
Partager son opinion sur les résultats d'une élection récente			•	•	•
Expliquer les procédures de sécurité à un collègue et répondre à ses questions	•	•			

## B1.3

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**Groupe de tâches B1 :  
**Interagir avec les autres**Niveau **3**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

participe à de plus longs échanges pour résoudre des problèmes et étudier des questions;

varie son débit, son ton et son intonation pour améliorer l'efficacité des échanges;

utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions;

parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;

choisit des stratégies appropriées pour vérifier et améliorer la compréhension;

utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).

**Descripteurs des tâches**

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

concerne une autre personne ou plus;

a une durée plus longue;

s'adresse à un public familier ou non;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut exiger du vocabulaire spécialisé;

exige différentes méthodes de communication.

**Types d'interactions :**

- Partager des idées et de l'information
- Échanger des opinions
- Expliquer des concepts et en discuter
- Donner des présentations
- Participer à des entrevues

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

### Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Participer à une entrevue d'emploi		•			•
Présenter les résultats d'un projet à ses pairs	•		•	•	
Négocier avec un fournisseur de service pour obtenir une réduction	•				•
Discuter de ses opinions et les défendre lors de longs échanges avec des pairs dans le cadre d'un cours en ligne	•	•	•	•	
Explorer des concepts lors d'une longue discussion sur la politique, au cours de laquelle on compare des idées et on les met en opposition	•	•	•	•	•

## B2.1

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**Groupe de tâches B2 :  
**Rédiger des textes continus**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer;

communique des idées simples et de l'information concrète;

fait preuve d'une compréhension limitée des enchaînements;

utilise la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base;

utilise du vocabulaire très familier.

**Descripteurs des tâches**

a une portée limitée;

porte sur des sujets quotidiens concrets;

s'adresse à un public familier, restreint;

est informelle;

a jusqu'à un paragraphe de long;

a un contexte familier;

a un objet très explicite.

**Types de textes :**

directives,  
description,  
narration et  
information

**Exemples :**

- Notes
- Courriels brefs
- Directives
- Consignes
- Messages textes

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1:

**Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Rédiger une note de rappel sur des projets à venir	•	•	•	•	•
Rédiger une note de remerciement	•				•
Rédiger un bref courriel pour demander des renseignements	•	•	•	•	•
Noter un message téléphonique	•	•			•
Rédiger des consignes pour décrire une procédure simple	•	•	•	•	•
Envoyer un message texte indiquant le chemin pour se rendre quelque part	•	•			•

## B2.2

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B2 :  
**Rédiger des textes continus**

Niveau 2

À ce niveau, les personnes apprenantes :

## Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

rédige des textes pour expliquer ou décrire;

communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics;

commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance);

utilise une structure de paragraphe pour relier les idées;

utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche;

commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche;

commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement.

### Descripteurs des tâches

a une portée clairement définie;

porte sur des sujets habituels;

s'adresse à un public familier ou non;

exige un certain niveau de formalité, tel qu'un ton approprié;

a un paragraphe ou plus;

exige de l'organisation pour appuyer le message (p. ex., ordre des phrases, paragraphes);

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet).

### Types de textes :

directives, description, narration et information

#### Exemples :

- Courriels
- Lettres brèves
- Avis

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

### Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Rédiger un avis pour annoncer une activité	•				•
Rédiger un courriel afin d'expliquer les étapes à suivre pour un projet	•	•	•	•	•
Rédiger une lettre afin de demander un remboursement pour un produit	•				•
Rédiger un courriel afin d'expliquer pourquoi on a besoin d'un délai supplémentaire pour remettre un travail	•	•	•	•	

## B2.3

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B2 :  
**Rédiger des textes continus**

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions**

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

rédige des textes pour présenter de l'information, résumer, exprimer des opinions, présenter des arguments, communiquer des idées ou persuader;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

sélectionne et utilise un vocabulaire, un ton et une structure appropriés à la tâche;

organise et enchaîne le texte de façon à communiquer efficacement;

utilise du vocabulaire, des structures et des approches variés pour communiquer des idées principales et des renseignements à l'appui.

### Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

porte sur des sujets qui peuvent être inhabituels;

s'adresse à des publics familiers ou non;

est soumise à des conventions de formalité, comme un ton approprié à l'occasion, à l'intention et au contenu;

a jusqu'à quelques pages de long;

exige de l'organisation pour appuyer le message (p. ex., paragraphes, titres, sous-titres);

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé.

### Types de textes :

directives, description, narration, information et persuasion

#### Exemples :

- Lettres
- Rapports
- Dissertations

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

### Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Rédiger une lettre à un fonctionnaire pour présenter ses inquiétudes au sujet de la sécurité du quartier	•				•
Rédiger un résumé pour exprimer une opinion sur un sujet	•		•	•	
Rédiger un rapport d'incident pour décrire les événements qui ont précédé un accident	•	•			
Rédiger une dissertation de recherche			•	•	
Rédiger une lettre à un établissement postsecondaire pour demander des aménagements spéciaux dans le milieu d'apprentissage					•



## B3.1

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B3 :  
**Remplir et créer des documents**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples**

**Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information**

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches	Exemples :
<p><b>Pour remplir des documents, la personne apprenante :</b>            établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis;            entre de l'information en utilisant du vocabulaire familier.</p> <p><b>Pour créer des documents, la personne apprenante :</b>            respecte les conventions pour la présentation d'information dans des listes, des étiquettes et des formulaires simples et sur des panneaux (p. ex., images appuyant le message, texte lisible);            organise les listes en fonction de l'objet (p. ex., ordre chronologique, alphabétique, numérique, séquentiel);            inclut des titres aux endroits requis;            utilise des étiquettes et des en-têtes pour organiser le contenu;            présente du texte et des chiffres sous un ou plusieurs en-têtes dans des listes.</p>	<p>a une portée limitée;            comprend un seul document ayant jusqu'à une page de long;            a un format très simple;            exige peu d'entrées;            comporte des champs qui sont clairement étiquetés;            comporte des entrées qui exigent du vocabulaire courant, familier;            a un contexte familier;            porte sur des sujets quotidiens concrets;            a un objet très explicite;            peut exiger l'entrée de jusqu'à un paragraphe de texte dans les documents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listes</li> <li>• Étiquettes</li> <li>• Formulaires simples</li> <li>• Chèques</li> <li>• Panneaux</li> </ul>

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples**

**Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Remplir un formulaire de renseignements personnels simple	●	●	●	●	●
Noter un rendez-vous dans un agenda ou sur un calendrier	●	●	●	●	●
Rédiger un chèque	●				●
Créer un avis pour informer les visiteurs qu'un ascenseur est en panne	●	●			
Dresser une liste de choses à faire	●	●	●	●	●



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2:

### Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

### Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Remplir un formulaire de demande d'emploi	•	•			•
Réserver une chambre d'hôtel en ligne	•				•
Remplir un sondage sur la satisfaction de la clientèle	•	•	•	•	•
Dessiner le plan d'une salle pour déterminer où placer des meubles ou de l'équipement	•	•			•
Créer un tableau comparatif de produits, de fournitures ou de services	•	•			•

## B3.3

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B3 :  
**Remplir et créer des documents**

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes**

**Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information**

#### Descripteurs du rendement

**La personne apprenante :**

fait appel à de multiples sources au besoin (p. ex., d'autres textes et documents);

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir la tâche.

**Pour remplir des documents, la personne apprenante :**

utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information;

fait des déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.

**Pour créer des documents, la personne apprenante :**

respecte les conventions pour la présentation d'information dans des documents plus complexes (p. ex., utilisation d'abréviations, de symboles);

trie les entrées en catégories et en sous-catégories;

présente de nombreuses catégories d'information;

organise l'information de diverses façons;

marque des parties de documents au moyen de titres, d'en têtes de ligne et de colonne, et d'étiquettes.

#### Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre plus d'un document de longueur variable;

utilise un format assez complexe;

exige de multiples entrées;

comporte des champs qui ne sont pas clairement étiquetés ;

contient des sous-titres ou des sous-parties;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé;

peut exiger l'entrée d'un paragraphe de texte ou plus dans les documents.

#### Exemples :

- Formulaires
- Tableaux
- Lignes du temps
- Organigrammes

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes**

**Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Remplir un formulaire de demande d'assurance-emploi		•			•
Remplir une demande de prêt étudiant		•		•	•
Remplir ou créer un modèle de budget comportant des sous-catégories pour les revenus et les dépenses	•	•	•	•	•
Créer un organigramme afin d'indiquer les étapes à suivre pour atteindre un but			•	•	
Créer un calendrier de production ou de produit à phases multiples	•				
Créer une liste de référence des ressources utilisées pour rédiger une dissertation			•	•	
Créer un dessin à l'échelle pour un projet d'aménagement paysager de sa cour avant	•	•			•

## B4

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B4 :  
**S'exprimer de façon créative**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**S'exprimer de façon créative**, par exemple en rédigeant des inscriptions dans un journal, en racontant une histoire et en faisant de la création littéraire

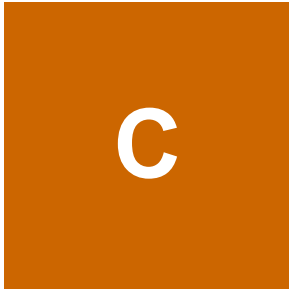
*Aucune évaluation de complexité n'est attribuée aux tâches de ce groupe.*

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du B4 :

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Créer un collage (p. ex., tableau de visualisation)					•
Écrire un poème pour s'exprimer					•
Raconter une histoire oralement ou en langage des signes			•		•
Tenir un journal ou un blogue pour noter ses expériences, ses sentiments et ses réflexions			•		•
Faire une carte pour un ami, un parent, un formateur ou un conférencier			•	•	•
Sélectionner des photos pour les publier sur sa page personnelle de réseautage social			•	•	•







# Comprendre et utiliser des nombres

*C. Comprendre et utiliser des nombres* comprend des tâches qui concernent l'utilisation de nombres dans une grande variété de contextes.

La compétence *C. Comprendre et utiliser des nombres* est organisée selon les quatre groupes de tâches suivants :

- C1. Gérer de l'argent
- C2. Gérer le temps
- C3. Utiliser des mesures
- C4. Gérer des données

## C1. Gérer de l'argent

Le groupe de tâches *C1. Gérer de l'argent* comprend les habiletés de numératie nécessaires pour faire des transactions financières. Des exemples types de gestion de l'argent comprennent la comparaison de prix, le calcul de coûts et la préparation de budgets.

Il n'y a pas d'exemple de tâche de niveau 1 portant sur l'estimation dans le groupe *C1. Gérer de l'argent*. En effet, les estimations liées à l'argent exigent des calculs, des connaissances préalables ou les deux, ce qui porte la complexité de la tâche au-delà de la portée du niveau 1.

*Aperçu des indicateurs : Gérer de l'argent*

<b>Niveau 1</b>	Comparer des coûts et faire des calculs simples
<b>Niveau 2</b>	Faire des déductions de faible niveau pour calculer des coûts et des dépenses qui peuvent comprendre des taux, tels que des taxes et des réductions
<b>Niveau 3</b>	Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour faire des calculs en plusieurs étapes afin de comparer des options de coûts et de préparer des budgets

## C2. Gérer le temps

Le groupe de tâches *C2. Gérer le temps* englobe les habiletés de numératie liées au suivi et au calcul de nombres représentant le temps. La gestion du temps est couverte dans le présent groupe de tâches et dans la grande compétence *E. Gérer l'apprentissage*. Des exemples types de gestion du temps comprennent la lecture d'horloges numériques et analogiques, la comparaison et la mesure d'intervalles de temps et la préparation d'horaires.

Il n'y a pas d'exemple de tâche de niveau 1 portant sur l'estimation dans le groupe C2. *Gérer le temps*. En effet, les estimations liées au temps exigent des calculs, des connaissances préalables ou les deux, ce qui porte la complexité de la tâche au-delà du niveau 1.

*Aperçu des indicateurs : Gérer le temps*

<b>Niveau 1</b>	Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples
<b>Niveau 2</b>	Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps
<b>Niveau 3</b>	Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour effectuer des calculs en plusieurs étapes portant sur le temps

### C3. Utiliser des mesures

Le groupe de tâches C3. *Utiliser des mesures* porte sur les façons dont on prend et utilise des mesures. À l'extrémité inférieure de l'échelle, l'utilisation de mesures comprend la prise et la comparaison de mesures au moyen d'outils courants, tels que des rubans à mesurer et des thermomètres. À l'extrémité supérieure, on trouve des tâches qui portent sur le calcul et la conversion de mesures, ainsi que sur l'utilisation de la géométrie élémentaire. Des exemples types d'utilisation de mesures comprennent la mesure des dimensions d'objets, le calcul de l'aire et du volume, et l'utilisation de mesures pour créer des dessins à l'échelle.

*Aperçu des indicateurs : Utiliser des mesures*

<b>Niveau 1</b>	Mesurer et faire des calculs et des comparaisons simples
<b>Niveau 2</b>	Utiliser des mesures pour faire des calculs en une étape
<b>Niveau 3</b>	Utiliser des mesures pour faire des calculs en plusieurs étapes; utiliser des outils de mesure spécialisés

### C4. Gérer des données

Le groupe de tâches C4. *Gérer des données* porte sur les façons dont les adultes utilisent les nombres pour comprendre et expliquer le monde qui les entoure. La gestion de données comprend la comparaison, le calcul et la présentation de données numériques, notamment la création de graphiques pour présenter de l'information numérique. Des exemples types de gestion de données comprennent le dénombrement d'articles et la comparaison de nombres d'articles, le calcul de mesures sommaires comme des moyennes et leur présentation dans des graphiques en fonction du temps, ainsi que le recours à des statistiques et à des régularités dans les données pour faire des prédictions.

*Aperçu des indicateurs : Gérer des données*

<b>Niveau 1</b>	Faire des calculs et des comparaisons simples
<b>Niveau 2</b>	Faire des déductions de faible niveau pour organiser des données, faire des calculs sommaires et représenter des données
<b>Niveau 3</b>	Trouver, intégrer et analyser des données; dégager des tendances dans les données

## Relation avec d'autres grandes compétences et leurs groupes de tâches

Beaucoup de tâches de numératie exigent l'utilisation de documents. Des exemples comprennent la vérification des coûts détaillés sur des reçus, l'interprétation de statistiques dans des textes continus, l'exécution de calculs pour remplir des factures et l'entrée de mesures et de données dans des tableaux. Les tâches qui demandent aux personnes apprenantes d'extraire et d'interpréter des nombres dans des textes contenant des phrases et des paragraphes devraient être examinées pour leurs exigences de lecture dans le groupe de tâches *A1. Lire des textes continus*. De leur côté, les tâches qui exigent la consultation de documents devraient être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans le groupe de tâches *A2. Interpréter des documents*. Enfin, les tâches qui demandent de remplir ou de créer des documents devraient être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans *B3. Remplir et créer des documents*.



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Comparer des coûts et faire des calculs simples**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Calculer le prix de détail d'un manteau moins un coupon de réduction du magasin					•
Comparer le coût d'achat de deux produits ou plus dans deux épiceries	•	•			•
Faire le total cumulatif de frais de déplacements au cours d'un mois	•	•			•
Calculer la monnaie à rendre sur un achat	•	•			•
Calculer le nombre de cahiers qu'on peut acheter avec 20 \$			•	•	



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

**Faire des déductions de faible niveau pour calculer des coûts et des dépenses qui peuvent comprendre des taux, tels que des taxes et des réductions**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Calculer le coût de chaque paire de souliers achetée lors d'un solde « achetez-en une et obtenez l'autre à moitié prix »					•
Utiliser le taux horaire annoncé dans une offre d'emploi pour calculer le salaire hebdomadaire	•	•			•
Calculer le montant épargné sur un achat effectué lors d'un solde de 15 %	•	•			•
Préparer une facture en prenant soin de calculer les prix unitaires, le sous-total, les taxes et le total	•	•			
Calculer sa part de l'addition au restaurant, y compris le pourboire					•
Calculer le prix unitaire de chaque article vendu dans un paquet	•				•
Estimer le coût d'un rôti à partir du prix au kilo	•	•			•





Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour faire des calculs en plusieurs étapes afin de comparer des options de coûts et de préparer des budgets**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Préparer et suivre un budget familial					•
Comparer les coûts et les services de plusieurs fournisseurs pour choisir un forfait de téléphone cellulaire	•				•
Calculer et comparer les coûts annuels pour l'achat d'un véhicule, le covoiturage et l'utilisation du transport en commun					•

## C2.1

Grande compétence C :  
**Comprendre et utiliser des nombres**

Groupe de tâches C2 :  
**Gérer le temps**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

## Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

additionne, soustrait, multiplie et divise des nombres entiers et des décimaux;

reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres;

comprend l'ordre chronologique;

comprend et utilise des formats de date courants;

lit l'heure sur des horloges analogiques et numériques;

détermine et effectue l'opération requise;

représente des dates et des heures au moyen de conventions usuelles;

mesure le temps au moyen d'instruments courants (p. ex., horloges, minuteriers et chronomètres);

choisit des unités de mesure appropriées (p. ex., heures, minutes, secondes);

interprète et représente le temps au moyen de nombres entiers, de décimaux (p. ex., 0,25; 0,5) et de fractions simples courantes (p. ex.,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$  heure);

suit des étapes évidentes pour trouver les solutions;

arrondit à la minute ou à l'heure près;

utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).

### Descripteurs des tâches

a une portée limitée;

a un contexte concret et familier;

peut exiger une seule opération, et l'opération est évidente;

peut exiger la répétition d'une même opération;

s'accomplit en quelques étapes au maximum;

a une procédure établie;

peut comprendre un document simple (p. ex., étiquette de produit, carte de rendez-vous);

a un objet très explicite;

utilise des nombres entiers et/ou des fractions simples courantes ou des décimaux.

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Utiliser un chronomètre pour mesurer la durée d'un événement	•				•
Utiliser les dates de péremption (date «meilleur avant») pour choisir des produits	•	•			•
Calculer le nombre d'heures où un cours est offert durant une semaine		•	•	•	•
Calculer le temps de déplacement à partir des heures de départ et d'arrivée	•	•			•
Comparer les temps à l'arrivée lors d'un marathon					•



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

**Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Calculer le temps de cuisson d'un poulet à partir d'un taux	•	•			•
Planifier sa journée en estimant le temps que prendront les activités et en les ordonnant en conséquence	•	•	•	•	•
Calculer le nombre d'heures travaillées au cours d'une semaine, en tenant compte des pauses	•	•			
Convertir les fractions d'heure en décimaux pour remplir une feuille de temps	•	•			
Convertir en heures et en minutes le temps de connexion à Internet indiqué en minutes	•	•	•	•	•
Convertir une heure de départ du système de 24 heures au système de 12 heures	•				•



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour effectuer des calculs en plusieurs étapes portant sur le temps**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Créer un horaire de travail hebdomadaire pour plusieurs employés en tenant compte de la disponibilité des employés, des besoins du lieu de travail, des restrictions budgétaires et des normes d'emploi	•				
Modifier l'échéancier d'un projet en fonction de retards, de changements dans la disponibilité des membres de l'équipe et de changements dans les échéances	•	•	•	•	
Trouver et organiser des activités, des camps et des services de garde pour les huit semaines de vacances d'été					•

**C3.1**

Grande compétence C :  
**Comprendre et utiliser des nombres**

Groupe de tâches C3 :  
**Utiliser des mesures**

Niveau **1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :  
**Mesurer et faire des calculs et des comparaisons simples**

**Descripteurs du rendement**

**La personne apprenante :**

- additionne et soustrait des mesures exprimées en nombres entiers;
- reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres;
- reconnaît des formes simples courantes (p. ex., cercle, carré, rectangle, triangle);
- mesure la distance, la longueur, la largeur, la hauteur, le poids, le volume du liquide, les angles et la température;
- utilise des outils de mesure courants (p. ex., règles, balances et thermomètres);
- comprend l'ordre numérique;
- fait des estimations simples;
- commence à interpréter les entiers relatifs (p. ex., température, élévation);
- choisit des unités de mesure appropriées (p. ex., centimètres, mètres, kilomètres);
- utilise des unités conventionnelles (p. ex., mètres, pouces) et non conventionnelles (p. ex., pas, verres, pelletées) courantes;
- détermine et effectue l'opération requise;
- interprète et représente les mesures au moyen de nombres entiers, de décimaux et de fractions simples courantes (p. ex.,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ );
- interprète et représente des mesures au moyen de symboles et d'abréviations (p. ex., pouces par ", centimètres par cm, livres par lb, kilogrammes par kilos ou kg);
- suit des étapes évidentes pour trouver les solutions;
- arrondit à l'unité près (p. ex., kilos);

**Descripteurs des tâches**

- a une portée limitée;
- a un contexte concret et familier;
- peut exiger l'addition ou la soustraction de mesures, et l'opération est évidente;
- peut exiger la répétition d'une même opération;
- s'accomplit en quelques étapes au maximum;
- a une procédure établie;
- utilise des unités de mesure courantes appartenant à un même système;
- peut comprendre un document simple (p. ex., circulaire de fournitures de bureau);
- a un objet très explicite;
- utilise des nombres entiers et/ou des fractions simples courantes ou des décimaux.



**Descripteurs du rendement**

utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).

**Descripteurs des tâches**

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Mesurer et faire des calculs et des comparaisons simples**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Consulter la circulaire d'un magasin afin de trouver un bureau assez grand pour un ordinateur et une imprimante	•				•
Vérifier la température sur un thermomètre extérieur	•	•			•
Comparer le nombre de grammes de sodium dans deux sortes de soupe	•				•
Vérifier la taille d'un enfant par rapport à la taille minimale pour entrer dans un manège					•
Calculer sa prise ou sa perte de poids au cours d'une période					•
Estimer si un blouson est de la bonne taille					•
Comparer les distances dans une épreuve de saut à ski	•				•
Mesurer un meuble pour savoir s'il passe dans l'embrasure de la porte	•				•



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

**Utiliser des mesures pour faire des calculs en une étape**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Modifier les quantités de façon à doubler une recette ou à la réduire de moitié	•				•
À l'aide d'un plan d'étage, calculer et comparer l'aire en pieds carrés de deux chambres d'hôtel	•				•
Utiliser l'échelle d'une carte pour calculer la distance entre deux points	•	•	•	•	•
Convertir des kilo-octets en mégaoctets pour déterminer l'espace qui reste sur un appareil électronique	•		•	•	•
Diluer un produit de nettoyage en suivant un rapport	•	•			•
Estimer s'il y a assez de farine et de sucre pour préparer une recette	•	•			•



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Utiliser des mesures pour faire des calculs en plusieurs étapes; utiliser des outils de mesure spécialisés**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Calculer la quantité de peinture requise en fonction des dimensions de la salle à peindre et du pouvoir couvrant de la peinture	•	•			•
Calculer le nombre de boîtes de tomates en conserve (en millilitres) requises pour doubler une recette qui emploie des onces	•				•
Calculer l'aire d'une salle qui comporte une fenêtre en baie	•	•			•
Estimer le volume de sable nécessaire pour préparer la fondation d'un trottoir en courbe	•	•			•
Créer un dessin à l'échelle pour une remise	•	•			•
Calculer l'aire d'une salle de forme irrégulière pour déterminer si elle est assez grande pour les meubles et l'équipement qu'on compte y mettre	•	•	•	•	•

**C4.1**

Grande compétence C :  
**Comprendre et utiliser des nombres**

Groupe de tâches C4 :  
**Gérer des données**

Niveau **1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :  
**Faire des calculs et des comparaisons simples**

**Descripteurs du rendement**

**La personne apprenante :**

- additionne, soustrait, multiplie et divise des nombres entiers et des décimaux;
- reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres;
- détermine et compare des quantités d'articles;
- comprend l'ordre numérique;
- détermine et effectue l'opération requise;
- commence à interpréter les entiers relatifs;
- fait des estimations simples;
- interprète et représente des valeurs à l'aide de nombres entiers, de décimaux, de pourcentages et de fractions simples courantes (p. ex.,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ );
- suit des étapes évidentes pour trouver les solutions;
- interprète des probabilités simples courantes (p. ex., probabilités de précipitation selon les prévisions météorologiques);
- reconnaît des régularités simples;
- utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).

**Descripteurs des tâches**

- a une portée limitée;
- a un contexte concret et familier;
- peut exiger une seule opération, et l'opération est évidente;
- peut exiger la répétition d'une même opération;
- s'accomplit en quelques étapes au maximum;
- a une procédure établie;
- peut comprendre un document simple (p. ex., liste, étiquette);
- a un objet très explicite;
- utilise des nombres entiers et/ou des fractions simples courantes ou des décimaux.

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Faire des calculs et des comparaisons simples**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Compter les boîtes dans un envoi pour s'assurer qu'on en a reçu le bon nombre	•				
Comparer deux boîtes de barres de céréales pour savoir quelle boîte contient le plus de barres	•				•
Calculer le nombre de voitures nécessaires pour amener une classe d'enfants à une compétition sportive	•				•
Estimer le nombre de paquets de papier à acheter pour un semestre		•	•	•	





Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

**Faire des déductions de faible niveau pour organiser des données, faire des calculs sommaires et représenter des données**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Calculer la moyenne d'âge des personnes apprenantes dans une classe			•	•	
Déterminer les périodes de production maximale en interprétant un graphique linéaire	•				
Recueillir des données et créer un graphique à barres pour représenter les préférences alimentaires			•	•	
Comparer le taux d'emploi chez les diplômés de différents programmes collégiaux		•	•	•	•
Interpréter un graphique circulaire pour connaître les résultats d'une élection	•		•	•	•
Estimer les stocks à commander en fonction des ventes de l'année précédente	•				

**C4.3**

Grande compétence C :  
**Comprendre et utiliser des nombres**

Groupe de tâches C4 :  
**Gérer des données**

Niveau **3**

À ce niveau, les personnes apprenantes :  
**Trouver, intégrer et analyser des données; dégager des tendances dans les données**

**Descripteurs du rendement**

**La personne apprenante :**

fait des calculs à l'aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux, de pourcentages et d'entiers relatifs;  
gère des éléments non familiers (p. ex., contexte, contenu) pour accomplir des tâches;  
fait des estimations impliquant de nombreux facteurs qui exigent de la précision;  
commence à reconnaître les biais dans des données et des documents tels que des graphiques;  
calcule et interprète des mesures sommaires (p. ex., moyenne, médiane, mode);  
calcule la variation en pourcentage;  
applique des statistiques (p. ex., variation de la population, taux de croissance);  
choisit et effectue les opérations requises, et fait des déductions pour les déterminer;  
choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions parmi des options;  
interprète, représente et convertit des valeurs à l'aide de nombres entiers, de décimaux, de pourcentages, de rapports et de fractions;  
trouve différentes façons d'accomplir les tâches;  
trouve, intègre et analyse des données;  
organise et représente de l'information numérique (p. ex., tableaux, graphiques);  
fait des prédictions à partir de données et dégage des tendances;  
utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).

**Descripteurs des tâches**

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;  
peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., contexte, contenu);  
peut exiger deux opérations ou plus, et il faut déterminer les opérations requises;  
exige de multiples étapes;  
peut s'accomplir de nombreuses façons, et n'a pas de procédure établie;  
peut exiger le calcul de taux;  
peut comprendre des documents (p. ex., tableaux, graphiques);  
peut exiger la conversion de nombres entiers, de décimaux, de pourcentages, de rapports ou de fractions entre eux.

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Trouver, intégrer et analyser des données; dégager des tendances dans les données**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Recueillir et interpréter des données sur le revenu dans plusieurs professions pour se fixer un but d'emploi		•	•	•	•
Surveiller le rythme de croissance d'un enfant au fil du temps en utilisant les centiles de taille et de poids	•				•
Prédire quelle équipe sportive remportera le championnat à partir des statistiques des équipes et des joueurs					•
Calculer la variation en pourcentage d'une population au cours d'une période donnée	•		•	•	
Estimer l'utilisation d'Internet prévue d'une famille en quantité de données pour l'année à venir, en tenant compte de ses habitudes d'utilisation antérieures et de l'évolution de ses besoins					•





## Utiliser la technologie numérique

La grande compétence *D. Utiliser la technologie numérique* explore des tâches qui exigent des interactions importantes avec la composante numérique d'appareils. Les tâches liées à la technologie numérique demandent aux utilisateurs de faire un choix ou plus lorsqu'ils les accomplissent. Il est question de tâches qui demandent aux utilisateurs de définir ou de modifier des paramètres, et d'utiliser des interfaces numériques pour créer et adapter des produits. Des exemples types d'utilisation de la technologie numérique comprennent l'utilisation de téléphones cellulaires pour envoyer des messages texte, l'utilisation d'ordinateurs personnels pour produire des documents, et la navigation sur Internet pour trouver de l'information.

Certaines activités liées à la technologie n'entrent pas dans le cadre de la présente grande compétence, soit parce qu'elles se classent au-dessus ou en dessous des niveaux décrits, soit parce qu'elles ne sont pas considérées comme étant des interactions importantes avec une interface numérique. Par exemple, la grande compétence ne couvre pas les activités qui se limitent à allumer ou à éteindre un appareil, ou encore à répondre à un indice visuel ou auditif. Les tâches qui se bornent à interpréter une lecture sur un appareil numérique sont étudiées dans le groupe de tâches *C3. Utiliser des mesures*.

Beaucoup de tâches liées à la technologie exigent aussi la lecture de texte, la navigation d'affichages visuels et l'entrée de texte. Les tâches qui demandent d'interpréter des documents devraient aussi être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans les groupes de tâches *A2. Interpréter des documents* et *B3. Remplir et créer des documents*. Les tâches qui demandent d'écrire des phrases ou des paragraphes de texte devraient aussi être examinées pour leurs exigences de rédaction dans le groupe de tâches *B2. Rédiger des textes continus*.

La grande compétence *D. Utiliser la technologie numérique* n'est pas organisée en groupes de tâches. Étant donné que toutes les tâches partagent les mêmes facteurs de détermination de la complexité, la grande compétence dans son ensemble suffit à traiter toutes les tâches et leurs dimensions.

### *Aperçu des indicateurs*

<b>Niveau 1</b>	Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie
<b>Niveau 2</b>	Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes
<b>Niveau 3</b>	Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes

## D.1

Grande compétence D :  
Utiliser la technologie numérique

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

suit des invites simples;

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**

a une portée limitée;

contient du vocabulaire courant familier;

a un contexte familier;

s'accomplit en quelques étapes au maximum;

exige l'utilisation d'un éventail limité de fonctions et d'options;

a une procédure établie;

a un objet très explicite;

utilise un format très simple;

contient du texte bref, des icônes ou les deux;

exige du texte et des icônes qui sont évidents;

ne contient que peu ou pas d'éléments de distraction;

comporte une interface qui offre très peu d'options.

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

**Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Utiliser une machine à carte de débit ou de crédit pour faire des achats	•	•			•
Armer ou désarmer un système d'alarme	•				•
Ouvrir une session avec un compte d'utilisateur sur un ordinateur	•	•	•	•	•
Changer le réglage de température sur un thermostat numérique					•
Supprimer des photos sur un appareil photo numérique	•	•	•	•	•
Utiliser un logiciel de traitement de texte de base comme Notepad pour écrire une note	•	•	•	•	•

## D.2

Grande compétence D :  
Utiliser la technologie numérique

Niveau 2

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches;

reçoit et reconnaît des fonctions et des commandes;

fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte;

commence à trouver des sources et à évaluer de l'information;

effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels).

**Descripteurs des tâches**

a une portée clairement définie;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

s'accomplit en de multiples étapes;

exige l'utilisation d'un éventail limité de fonctions et d'options;

peut s'accomplir de plus d'une façon, et chaque façon a une procédure établie;

utilise un format simple;

contient du texte, des icônes ou les deux;

exige du texte et des icônes qui sont faciles à interpréter;

peut contenir des éléments de distraction;

comporte une interface qui offre diverses options dans des menus.



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

### Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Envoyer un message texte	•	•	•	•	•
Créer et enregistrer une feuille de calcul simple dans Excel	•	•	•	•	•
Établir une connexion sans fil	•	•	•	•	•
Utiliser des services bancaires en ligne pour vérifier un solde bancaire ou payer une facture	•				•
Programmer un appareil GPS de navigation routière pour trouver le chemin jusqu'à une destination	•				•
Accéder à un site Web de réseautage social et afficher un message	•				•
Envoyer et recevoir des courriels	•	•	•	•	•
Effectuer une recherche par mot-clé pour trouver un site Web	•	•	•	•	•
Acheter un billet d'autobus en ligne	•				•
Organiser des fichiers numériques au moyen de dossiers	•	•	•	•	•
Effectuer une recherche sur son ordinateur pour trouver un document utilisé récemment	•	•	•	•	•
Créer un nouveau compte d'utilisateur sur un ordinateur	•	•	•	•	•
Télécharger et visionner un balado	•	•	•	•	•
Remplir un formulaire en ligne	•	•	•	•	•

## D.3

Grande compétence D :  
Utiliser la technologie numérique

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes****Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

fait des essais et résout des problèmes pour obtenir les résultats voulus;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

fait des déductions pour interpréter des icônes et du texte;

sélectionne le logiciel approprié lorsque la tâche l'exige;

trouve des sources et évalue et intègre de l'information;

personnalise l'interface des logiciels (p. ex., paramètres de la page d'accueil, barre d'outils);

effectue des recherches avancées (p. ex., précise les termes de recherche, utilise des fonctions de recherche avancées, fait des recoupements entre des sites Web).

**Descripteurs des tâches**

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

s'accomplit en de multiples étapes;

exige l'utilisation d'un large éventail de fonctions et d'options;

s'accomplit selon de nombreuses options et peut ne pas avoir une procédure établie;

utilise un format assez complexe;

peut contenir du long texte, des icônes ou les deux;

exige du texte et des icônes qu'il peut falloir interpréter;

peut contenir des éléments de distraction;

peut contenir du vocabulaire spécialisé;

comporte une interface qui offre diverses options dans des menus.

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Créer un rapport en utilisant diverses options de mise en forme, comme l'insertion d'un tableau, d'un graphique et d'une table des matières	●		●	●	●
Utiliser un appareil GPS portatif pour enregistrer des points le long d'un itinéraire (p. ex., utiliser les menus. etc.)	●				●
Trouver et installer la version gratuite d'un logiciel	●	●	●	●	●
Téléverser un fichier et le publier sur une page de wiki	●	●	●	●	●
Repérer et naviguer plusieurs sites Web pour explorer des possibilités de carrière	●	●	●	●	●
Programmer une télécommande universelle de façon à l'utiliser avec un téléviseur, un lecteur DVD et un syntoniseur numérique					●
Rétablir une connexion Internet interrompue	●	●	●	●	●
Suivre un cours en ligne qui demande aux participants de téléverser des travaux et d'utiliser des outils de collaboration comme des babillards	●	●	●	●	●





## Gérer l'apprentissage

*E. Gérer l'apprentissage* englobe les éléments qui contribuent à la réussite de l'apprentissage. Cette grande compétence vise à aider les personnes apprenantes à acquérir les habiletés nécessaires pour se débrouiller non seulement dans les programmes de littératie, mais aussi dans d'autres situations d'apprentissage. *E. Gérer l'apprentissage* porte sur l'établissement de buts, la planification, les stratégies d'apprentissage, l'autoréflexion et l'évaluation, toujours dans le contexte du processus d'apprentissage.

Les personnes apprenantes gèrent leur apprentissage lorsqu'elles suivent des cours de formation continue, acquièrent des habiletés pour de nouveaux emplois, apprennent à utiliser du nouvel équipement et à jouer d'instruments de musique.

La grande compétence *E. Gérer l'apprentissage* n'est pas organisée en groupes de tâches, mais comprend des descripteurs du rendement, qui constituent des caractéristiques observables du rendement des personnes apprenantes. Certains descripteurs sont organisés par niveaux, tandis que d'autres s'appliquent au rendement à tous les niveaux.

Les descripteurs organisés par niveaux décrivent trois différents aspects du rendement des personnes apprenantes : l'établissement de buts, l'utilisation de stratégies d'apprentissage et le suivi de l'apprentissage.

Dans la grande compétence *E. Gérer l'apprentissage*, les descripteurs du rendement se rapportent à diverses tâches décrites dans d'autres grandes compétences. Les descripteurs qui s'appliquent à l'ensemble des niveaux peuvent servir à identifier les habiletés que les personnes apprenantes possèdent et celles qu'elles doivent travailler pour réussir leur transition. Les personnes apprenantes peuvent recourir à la liste de descripteurs pour s'autoévaluer.

### *Aperçu des indicateurs*

<b>Niveau 1</b>	Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage
<b>Niveau 2</b>	Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage
<b>Niveau 3</b>	Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser diverses stratégies d'apprentissage; suivre et évaluer son propre apprentissage

Les descripteurs de rendement suivants s'appliquent aux trois niveaux de la grande compétence. Ils sont fournis ici à titre d'indicateurs de la préparation de la personne apprenante à réussir sa transition.

### Descripteurs du rendement de la personne apprenante

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;  
prend des risques dans des situations d'apprentissage;  
gère son temps (p. ex., fait des estimations réalistes sur le temps, respecte les échéances, accomplit les activités et les tâches dans un ordre logique);  
assiste aux cours régulièrement et arrive à l'heure;  
vérifie l'exactitude de son travail.

## E.1

Grande compétence E :  
**Gérer l'apprentissage**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage**

**Descripteurs du rendement**

*Veillez consulter la page 90 pour obtenir une liste des descripteurs du rendement de la personne apprenante qui s'appliquent à tous les niveaux.*

**En ce qui concerne l'établissement de buts, la personne apprenante :**

établit des buts à court terme;

détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;

commence à suivre son progrès par rapport à l'atteinte de ses buts;

commence à déterminer les obstacles à l'atteinte de ses buts

**En ce qui concerne les stratégies d'apprentissage, la personne apprenante :**

commence à utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage (p. ex., suit des consignes, prend des notes littérales, surligne ou souligne l'information clé, utilise un calendrier ou un agenda);

commence à trouver des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage (p. ex., notes de révision);

crée des listes de choses à faire pour rester organisée.

**En ce qui concerne le suivi de l'apprentissage, la personne apprenante :**

commence à suivre son propre apprentissage;

détermine son style d'apprentissage préféré;

trouve une source d'information (p. ex., texte, document, pair, collègue) pour accomplir des tâches;

utilise la rétroaction pour améliorer son rendement.

## E.2

Grande compétence E :  
**Gérer l'apprentissage**

Niveau **2**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage**

**Descripteurs du rendement**

*Veillez consulter la page 90 pour obtenir une liste des descripteurs du rendement de la personne apprenante qui s'appliquent à tous les niveaux.*

**En ce qui concerne l'établissement de buts, la personne apprenante :**

établit des buts réalistes à court et à long terme;  
détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;  
suit son progrès par rapport à l'atteinte de ses buts;  
détermine les obstacles à l'atteinte de ses buts;  
commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses buts.

**En ce qui concerne les stratégies d'apprentissage, la personne apprenante :**

utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage (p. ex., prend des notes, organise son matériel d'apprentissage);  
trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage;  
organise les activités en tâches comprenant plusieurs étapes.

**En ce qui concerne le suivi de l'apprentissage, la personne apprenante :**

suit son propre apprentissage;  
commence à s'adapter aux méthodes d'enseignement et aux ressources d'apprentissage qui ne correspondent pas à son style d'apprentissage préféré;  
commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes;  
trouve de multiples sources d'information pour accomplir des tâches;  
évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques);  
commence à trouver des façons d'améliorer son rendement.



## E.3

Grande compétence E :  
**Gérer l'apprentissage**

Niveau **3**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser diverses stratégies d'apprentissage; suivre et évaluer son propre apprentissage**

**Descripteurs du rendement**

*Veillez consulter la page 90 pour obtenir une liste des descripteurs du rendement de la personne apprenante qui s'appliquent à tous les niveaux.*

**En ce qui concerne l'établissement de buts, la personne apprenante :**

établit des buts réalistes à court et à long terme;  
classe ses buts par ordre de priorité et établit des échéanciers réalistes pour les atteindre;  
suit son progrès par rapport à l'atteinte de ses buts;  
détermine les obstacles à l'atteinte de ses buts;  
adapte ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses buts.

**En ce qui concerne les stratégies d'apprentissage, la personne apprenante :**

utilise diverses stratégies d'apprentissage (p. ex., prend et résume des notes à partir de multiples sources, établit un horaire d'étude);  
trouve des façons de clarifier l'information, de vérifier sa compréhension et de renforcer son apprentissage;  
établit des plans pour accomplir des tâches à long terme (p. ex., dissertation, projet).

**En ce qui concerne le suivi de l'apprentissage, la personne apprenante :**

suit et évalue son propre apprentissage;  
s'adapte aux méthodes d'enseignement et aux ressources d'apprentissage qui ne correspondent pas à son style d'apprentissage préféré;  
détermine comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes;  
évalue la qualité et l'exhaustivité de multiples ressources pour accomplir des tâches;  
trouve des façons d'améliorer son rendement.





## S'engager avec les autres

La grande compétence *F. S'engager avec les autres* repose sur une série d'interactions et de collaborations entre les personnes, qui s'étendent sur une période indéterminée. Ces interactions requièrent des aptitudes à communiquer ainsi que des savoir-être, tels que l'entregent, pour établir et entretenir des associations ou des relations, dans le but ultime d'atteindre des résultats communs. Cette grande compétence diffère du groupe de tâches *B1. Interagir avec les autres*, qui porte principalement sur des échanges uniques.

La grande compétence *F. S'engager avec les autres* permet aux personnes apprenantes d'apprendre à se débrouiller dans des situations qui impliquent d'autres personnes. Les personnes apprenantes s'engagent avec les autres lorsqu'elles travaillent à accomplir des tâches, comme planifier des activités, collaborer à concevoir des produits et faire des travaux de groupe.

Même si la grande compétence *F. S'engager avec les autres* n'est pas organisée en groupes de tâches, elle comprend des descripteurs du rendement, qui constituent des caractéristiques observables du rendement des personnes apprenantes. Les descripteurs décrivent deux différents aspects du rendement des personnes apprenantes : la collaboration et la résolution de conflits. Les descripteurs du rendement dans la présente grande compétence s'appliquent aux tâches de tous les niveaux dans l'ensemble du cadre. Autrement dit, elles permettent d'évaluer la complexité de toutes les tâches que les personnes accomplissent lorsqu'elles s'engagent avec les autres.

Les formateurs et formatrices peuvent utiliser les descripteurs du rendement pour identifier les habiletés que les personnes apprenantes possèdent et celles qu'elles pourraient améliorer pour réussir leur transition. Les personnes apprenantes peuvent recourir à la liste de descripteurs pour s'autoévaluer.



Grande compétence F :  
**S'engager avec les autres**

*Les descripteurs du rendement suivants ne sont pas organisés par niveaux, toutefois, des descripteurs sont fournis à titre d'indicateurs de l'état de préparation des personnes apprenantes pour leur transition.*

**Descripteurs du rendement**

**En ce qui concerne la collaboration, la personne apprenante :**

- comprend son rôle et demande des clarifications au besoin;
- reconnaît le rôle des autres;
- reconnaît ou détermine ses responsabilités;
- accepte sa part des responsabilités;
- reconnaît et accepte les points de vue des autres;
- adapte son comportement aux exigences de la situation;
- montre qu'elle est consciente de la dynamique de groupe;
- remplit les attentes du groupe (p. ex., est prête à participer, respecte les échéances);
- fait preuve de tolérance et de souplesse;
- se montre disposée à aider les autres;
- apporte des contributions en fonction de ses forces et de ses limites.

**En ce qui concerne la résolution de conflits, la personne apprenante :**

- reconnaît les points d'accord et de désaccord;
- trouve des moyens de résoudre les désaccords;
- contribue à trouver une solution qui convient à tous;
- prend des mesures pour résoudre le conflit.