

GUIDE DE MISE EN OEUVRE

DE LA FORMATION GÉNÉRALE DE BASE EN ENTREPRISE



Table des responsables de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle des commissions scolaires du Québec

RÉDACTION :

Yanik Arbour, directrice adjointe, Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Mario Dumais, conseiller pédagogique, Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Lily Fournier, consultante en éducation

COLLABORATION :

TRÉAQFP (Table des responsables de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle des commissions scolaires du Québec)

COORDINATION :

Mario Dumais, conseiller pédagogique, Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

CONCEPTION ET VALIDATION :

Comité de la formation générale de base en entreprise de la TRÉAQFP

Guyline Bourque, Commission scolaire du Chemin-du-Roy

Yanik Arbour, Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Johanne Lachapelle, Commission scolaire des Chênes

Véronique Bolduc, Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

Mario Dumais, Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Hélène Leduc, TRÉAQFP

RÉVISION ET MISE EN PAGE :

Johanne Villeneuve, TRÉAQFP

9 février 2018

TABLE DES MATIÈRES

Contexte.....	7
Les fondements de la FGBE	9
Les compétences	10
La clientèle	11
Le programme.....	12
Le programme : les caractéristiques	12
Le programme : les niveaux de complexité	13
Le programme : l'approche	14
Le programme : la mise en œuvre	15
Plan de compétences.....	21
Lecture - Niveau 1	23
Lecture - Niveau 2	31
Lecture - Niveau 3	39
Écriture - Niveau 1	47
Écriture - Niveau 2.....	53
Écriture - Niveau 3.....	59
Calcul - Niveau 1	65
Calcul - Niveau 2	71
Calcul - Niveau 3	77
Utilisation d'un environnement technologique	83
Conclusion	91
Bibliographie	93

CONTEXTE

Depuis la sortie de la Politique de l'éducation des adultes en 2002, la formation générale de base en entreprise (FGBE) était identifiée comme un besoin important dans la population active du Québec. Selon l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes (EIACA) de 2003, 42 % des 16 à 65 ans n'atteignent pas le niveau 3 en littératie.¹

Les causes identifiées étaient le faible niveau de scolarité et la perte de compétences au fil du temps. Cet état de fait a des répercussions notables sur la productivité des entreprises, ainsi que sur la mobilité et le maintien en emploi des travailleurs de même que sur l'employabilité des personnes éloignées du marché du travail.²

De 2002 à 2016, les commissions scolaires ont œuvré à sensibiliser les acteurs socioéconomiques et les entreprises à l'importance de rehausser et maintenir les compétences de base au niveau recommandé par l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) pour la pleine réalisation du travailleur dans son environnement professionnel.

Les intervenants du milieu de l'emploi ont reconnu l'enjeu de ce que représente la FGBE pour le développement de la main-d'œuvre et des entreprises. Les services aux entreprises (SAE) et les centres de formation générale aux adultes (FGA), par le biais de la TRÉAQFP, ont développé des outils de démarchage, de promotion, un cadre de référence pour structurer les interventions auprès des entreprises. Les commissions scolaires se sont distinguées par leur souplesse dans leurs offres adaptées aux besoins de chacune des entreprises. Une quantité impressionnante de matériel a été adaptée pour répondre à la demande des différents secteurs d'activité.

En 2012-13, nous constatons que selon les statistiques du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA), environ une personne sur cinq au Québec affiche un faible niveau de compétence (niveau inférieur ou égal au niveau 1) en littératie (19 %) et en numératie (21 %). Ces personnes auraient des capacités très limitées à traiter l'information écrite.³ Comme le rappelle l'OCDE (2013a), les compétences de base ont des répercussions sur la réussite sur le marché du travail et, plus largement, sur l'intégration et la participation à la vie citoyenne. Cela est encore plus vrai aujourd'hui en raison des transformations majeures que connaissent les sociétés sur le plan des technologies de l'information et des communications (OCDE, 2013b, Statistique Canada, Emploi et Développement social Canada et Conseil des ministres de l'Éducation (Canada), 2013). En effet, le marché du travail exige de plus en plus de la part des travailleurs et des futurs travailleurs de solides compétences de base pour évoluer dans des économies axées sur le savoir (Statistique Canada et OCDE, 2005).⁴

¹ Statistique Canada – No 89-617-XIF au catalogue, p. 28 Miser sur nos compétences : Résultats canadiens de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes 2003. Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

² Les compétences au Canada : Premiers résultats du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA). Ministre de l'Industrie, 2013.

³ *Les compétences en littératie, en numératie et en résolution de problèmes dans des environnements technologiques : des clés pour relever les défis du XXI^e siècle.* Rapport québécois du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA), Gouvernement du Québec, Institut de la statistique du Québec, 2015, p. 27.

⁴ *Les compétences en littératie, en numératie et en résolution de problèmes dans des environnements technologiques : des clés pour relever les défis du XXI^e siècle.* Rapport québécois du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA). Gouvernement du Québec, Institut de la statistique du Québec, 2015, p. 101.

Dans le contexte de pénurie de main-d'œuvre qualifiée, de mobilité du personnel, de modernisation des entreprises, le développement des compétences s'avère un enjeu majeur pour soutenir l'essor économique du Québec et permettre aux entreprises de demeurer compétitives sur les marchés mondiaux. La formation générale de base en entreprise demeure au cœur de ce défi de l'adéquation formation-emploi.

En 2015-2016, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), par sa Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue (DEAFC), affiche une volonté accrue de soutenir les commissions scolaires à organiser une réponse adéquate à cet enjeu de taille.

En 2017, la Politique de la réussite éducative réitère l'importance du développement, du rehaussement et du maintien des compétences en littératie tout au long de la vie des personnes, notamment en :

- ◆ lançant une stratégie en matière d'alphabétisation et de francisation;
- ◆ lançant une stratégie sur le renforcement des langues.

La rédaction d'un guide et d'un programme de la FGBE constitue un des moyens identifiés par le comité de la FGBE de la TRÉAQFP pour soutenir le réseau des commissions scolaires dans le déploiement de ses services aux entreprises dans l'atteinte des objectifs du ministère : développer, rehausser et maintenir les compétences de base des personnes de façon à optimiser leur plein potentiel dans leur vie professionnelle et sociale.

LES FONDEMENTS DE LA FGBE

FINALITÉS

La FGBE s'adresse généralement aux travailleurs. Elle vise à rehausser et à maintenir les compétences de base nécessaires à tout individu désireux de favoriser son maintien en emploi et sa mobilité, d'améliorer sa condition de vie et de participer activement au développement socioéconomique du Québec. L'acquisition de solides compétences de base permet à l'individu d'assumer pleinement tous les rôles et responsabilités liés à sa vie professionnelle et personnelle.

La mise en place de conditions favorables à l'augmentation soutenue de la demande de la FGBE et à sa prestation, en assurant et simplifiant son accessibilité aux travailleuses et aux travailleurs vise également à :

- ◆ les responsabiliser et les mobiliser dans un parcours qui rehaussera en continu leur niveau de compétence en lecture, en écriture, en calcul ainsi que pour l'utilisation d'un environnement technologique permettant la consolidation des compétences du domaine social;
- ◆ élever, du même coup, leur degré d'implication professionnelle et technique dans les processus de production et d'innovation de leur entreprise, renforçant par le fait même leur estime de soi, leurs liens interpersonnels et leur sentiment d'appartenance;
- ◆ Leur permettre d'accéder au marché du travail, d'augmenter leur mobilité et de se positionner comme un acteur dynamisant au sein de leur entreprise.

ORIENTATIONS

Une FGBE favorisant l'apprentissage _____

La FGBE représente une assise indispensable à l'acquisition de compétences générales ou spécialisées et à l'adaptabilité au changement qu'il soit d'ordre organisationnel ou technologique. Elle pave la voie d'accès à la formation continue et à l'apprentissage tout au long de la vie. Dans certains cas, la FGBE sera une prémisse pour une poursuite en FGA. Effectivement, comme la demande de formation ne s'exprime pas spontanément, la FGBE peut représenter un moyen privilégié pour sensibiliser le travailleur de mettre à jour ou de développer ses compétences de base.

Une FGBE favorisant l'adéquation formation-emploi _____

La FGBE est indissociable des orientations et des actions en adéquation formation-emploi et se doit de s'inscrire dans un souci d'équilibre entre les missions respectives et complémentaires de chacun des partenaires. Elle doit permettre aux travailleurs et futurs travailleurs de répondre aux exigences minimales des emplois d'aujourd'hui et de demain, et de s'adapter à l'évolution constante à l'évolution du travail.

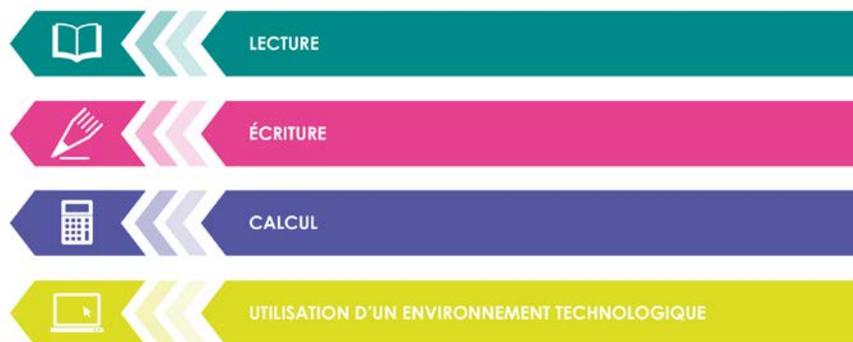
Une formation générale de base en entreprise réalisée en collaboration avec différents partenaires

Les différents services des commissions scolaires en alliance avec des partenaires clés [ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS), comités sectoriels de la main-d'œuvre (CSMO), conseils régionaux des partenaires du marché du travail (CRPMT), Commission des partenaires du marché du travail (CPMT), centrales syndicales], sont au cœur de l'offre de la FGBE. Ces services se distinguent par leur souci de s'inscrire dans les visées stratégiques de la réalité des travailleurs, quant, entre autres, à la prestation professionnelle, la mobilité interne, la polyvalence et les nouveaux modes d'organisation du travail.

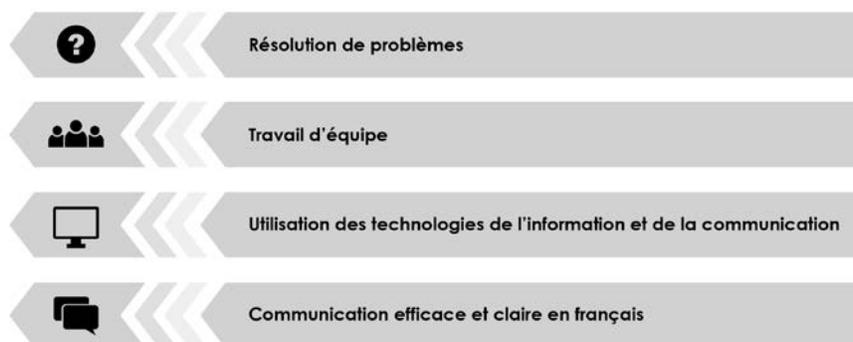
Les partenariats entre les instances locales, régionales et nationales sont une condition de réussite pour l'expression de la demande et la mise en œuvre d'activités de formation générale de base en entreprise.

LES COMPÉTENCES

Les compétences de base fondamentales sont la lecture, l'écriture, le calcul et l'utilisation d'un environnement technologique.



Les compétences transversales sont la résolution de problème, travail d'équipe, utilisation des technologies de l'information et de communication, communication efficace et claire en français



LA CLIENTÈLE

La formation générale de base en entreprise concerne toutes les personnes ayant le besoin de rehausser ou d'actualiser l'une ou plusieurs des compétences de base pour remplir leur rôle dans leur vie professionnelle et personnelle.

La FGBE concerne habituellement les travailleurs qui sont caractérisés par la situation suivante :

- Sans diplôme d'études secondaires et/ou diplôme d'études professionnelles;

- Avec un diplôme d'études secondaires et/ou diplôme d'études professionnelles devant actualiser des compétences de base;

- Avec ou sans un diplôme devant développer une nouvelle compétence de base.

Selon l'échelle du PEICA, graduée de cinq échelons, le niveau 3 est le seuil souhaitable pour remplir pleinement les fonctions nécessaires à l'accomplissement de la vie professionnelle et personnelle des individus. Selon cette échelle, la FGBE vise essentiellement les gens ayant un niveau 1 et 2 selon les compétences évaluées.

Contrairement à l'EIACA, il n'y a pas dans le PEICA de seuil dit fonctionnel ou minimal utilisé pour considérer une personne comme compétente ou non compétente pour faire face aux exigences de la société actuelle et participer pleinement à la vie en société. Il n'est donc plus question d'un niveau « souhaité » de compétence pour fonctionner aisément dans la société. Lorsque les niveaux de compétence en littératie et en numératie sont regroupés en deux catégories (niveau 2 ou moins et niveau 3 ou plus), ce regroupement est fondé sur un critère statistique et non pas sur un critère théorique. Plus précisément, ce point de coupure est celui qui permet de séparer la population en deux parties presque égales.

Les niveaux de compétence servent à décrire un ensemble de compétences que possèdent les personnes dans une plus ou moins grande mesure, plutôt qu'à représenter des démarcations strictes entre les aptitudes. Cela signifie que les personnes qui se situent à un niveau donné de l'échelle des compétences sont moins susceptibles d'accomplir des tâches correspondant aux niveaux supérieurs, et non pas qu'elles sont dans l'impossibilité de les réaliser.⁵

⁵ *Les compétences en littératie, en numératie et en résolution de problèmes dans des environnements technologiques : des clés pour relever les défis du XXI^e siècle.* Rapport québécois du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA). Gouvernement du Québec, Institut de la statistique du Québec, 2015, p. 25-26.

LE PROGRAMME

LE PROGRAMME : LES CARACTÉRISTIQUES

Le programme de la FGBE se veut un moyen de définir l'offre des commissions scolaires pour répondre à la demande des travailleuses et des travailleurs, et des entreprises de façon plus structurée.

Le programme de la FGBE doit être l'expression des SAE des commissions scolaires dans sa valeur, dans sa forme et dans sa teneur qui l'a caractérisée au cours des dernières décennies :

- ◆ Adaptabilité des contenus
 - formation contextualisée
 - aucun préalable
 - compétences ciblées
- ◆ Souplesse de l'organisation
 - durée
 - horaire
 - calendrier
 - lieu
 - formation magistrale ou en ligne
- ◆ Rigueur dans l'approche
 - approche par compétences
 - contexte de réalisation clairement défini
 - stratégies d'apprentissage, compétences ciblées
 - évaluation des compétences identifiées
- ◆ Respect des besoins et des exigences des employeurs
- ◆ Respect des attentes des travailleurs
- ◆ Respect de la collaboration avec les partenaires impliqués
- ◆ Reconnaissance

Le programme s'appuie sur une approche andragogique par compétence. Il tient compte des acquis des participants. Il valorise l'acquisition de compétences de base par une reconnaissance dans le savoir-faire contextualisé.

Le programme est constitué d'activités courtes et indépendantes. Ces activités sont bâties selon trois niveaux de complexité. Elles puisent leurs contextes dans les secteurs d'activités de l'industrie les plus répandus ainsi que dans les domaines de vie professionnelle.

LE PROGRAMME : LES NIVEAUX DE COMPLEXITÉ DES COMPÉTENCES

Compte tenu de l'étendue pédagogique des compétences fondamentales, il s'avère essentiel de structurer les apprentissages par niveau de complexité. Cela permet de construire des plans de compétences harmonisés avec ces niveaux.

Les niveaux de complexité ou niveaux de compétence viennent conditionner :

- a) l'analyse de besoins de formation selon les postes de travail,
- b) l'élaboration d'activités pédagogiques de courte durée,
- c) l'évaluation de la progression des apprenants.

Les niveaux de complexité ou de compétence, tels que décrits dans les différents plans de compétence, s'appuient sur les différentes échelles de compétence consultées :

- d) l'échelle du PEICA. Le PEICA présente 5 niveaux de compétences pour la littératie, la numératie et la résolution de problèmes dans un environnement technologique. La description de ces niveaux sert d'assise à celle utilisée à l'élaboration des plans de compétences du présent guide. Cependant, il faut noter que les compétences telles que définit dans le PEICA diffèrent de celles mises de l'avant dans le programme de la FGBE. En exemple, l'écriture n'est pas partie prenante de la littératie. La lecture de données quantitatives, définit dans la numératie, est incluse dans la compétence Lecture de la FGBE. Dans l'ensemble, les niveaux de compétences 1 à 3 du PEICA rejoignent les niveaux de complexité du programme de la FGBE.
- e) l'échelle des compétences essentielles du Développement des ressources humaines Canada (DRHC). Les activités de formation et leurs niveaux de complexité sont inspirés des profils de compétences essentielles des professions élaborés par la DRHC [Classification nationale des professions (CNP)]. Les compétences de la FGBE diffèrent des compétences essentielles de la DRHC. En exemple, la compétence Utilisation des documents est incluse dans la compétence Lecture de la FGBE.

Tableau des niveaux de complexité des compétences FGBE

Compétences FGBE	Niveaux de complexité
Lecture	1-2-3
Écriture	1-2-3
Calcul	1-2-3
Environnement technologique	1

LE PROGRAMME : L'APPROCHE

Selon le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) (2006), « un programme axé sur le développement de compétences vise, entre autres choses, à ce que les connaissances puissent servir d'outils pour l'action comme pour la pensée, qui est aussi une forme d'agir ». [1]

En rapport avec cette définition :

- ◆ La compétence se définit par la capacité pour un individu d'utiliser à bon escient ce qu'il sait et ce qu'il sait faire : savoirs, savoir-faire, stratégies et savoir-être deviennent des objets de vérification qu'il faut distinguer les uns des autres.
- ◆ La notion de compétence repose sur des définitions et des concepts de base. Pour inférer une compétence, il faut pouvoir créer des tâches appropriées distinctes de celles utilisées pour inférer des savoir-faire ou des stratégies.
- ◆ Outre les situations de compétences, il faut développer ou utiliser des outils de jugement (listes de vérification, grilles d'évaluation, échelles d'appréciation).
- ◆ Les notions de « fidélité » et de « validité » sont essentielles aux contrôles de qualité qui s'imposent dans une approche qui fait appel au jugement.

L'approche par compétences constitue une trame pouvant orienter la poursuite d'objectifs spécifiques à des composantes bien identifiées de la capacité liée aux compétences fondamentales et transversales identifiées par le PEICA tout autant dans le contexte personnel que professionnel. Le modèle de la compétence, conçue comme une organisation cognitive évolutive permettant d'apporter des réponses comportementales adaptées en fonction des caractéristiques d'une situation, semble idéalement s'ajuster sur les attendus d'éducation liés à ce contexte. Ainsi, les milieux professionnels et les employeurs valorisent et renforcent le recours à ce modèle qui est aussi convoqué dans la gestion des compétences internes aux entreprises. Elle s'apparente, de ce fait, au monde du travail et donne un sens aigu à la formation générale de base.

Cette approche a l'avantage d'être sur mesure et de surcroît modulable au contexte de réalisation.

LE PROGRAMME : LA MISE EN ŒUVRE

La démarche s'appuie sur une solide analyse de besoin qui vient assurer l'adéquation entre la FGBE et les attentes des employeurs-travailleurs. Faire valoir les impacts tant professionnels que personnels qui permet l'adhésion. Il convient ici, tout d'abord, de s'assurer d'une réflexion suffisante en amont quant aux liens de causes à effets souhaités entre les ressources affectées, le matériel pédagogique utilisé et les résultats attendus, les buts visés et l'adéquation entre la formation, et les éléments de planification stratégique en lien avec l'emploi visé. Or, le soin apporté à la préparation de la formation de base en entreprise est l'une des conditions essentielles à sa réussite. Le respect des phases de sa réalisation est nécessaire à l'offre de services à proposer aux travailleurs, aux dirigeants et aux responsables des ressources humaines des entreprises.

Le programme de FGBE s'applique à des objectifs qui se manifesteront de façon transversale chez les travailleurs ainsi formés. Le processus de leur formation repose sur un cycle d'actions déterminant la sélection et l'adaptation des activités selon les métiers exercés et le lien avec les domaines de vie professionnelle. Cela dans le but de concrétiser rapidement les acquis, en assurer la pérennité et favoriser le développement de nouvelles compétences pour le travailleur afin de lui permettre une meilleure performance de travail.



1. Conditions préalables qui favorisent l'émergence de la demande en FGBE

- ◆ Cibler des secteurs d'activités, des titres d'emploi et des territoires de la région de la commission scolaire afin d'être en mesure de démarcher des entreprises qui seraient susceptibles de démontrer des besoins en matière de FGBE :
 - Analyser les références du réseau interne de la commission scolaire par rapport à des besoins éventuels en matière de FGBE. Les sources potentielles de références peuvent être, entre autres, les conseillers et les conseillères des SAE, des métiers semi-spécialisés et des SARCA, les gestionnaires des centres d'éducation des adultes (CEA) et des centres de formation professionnelle (CFP), superviseurs de stages de la FP;
 - Analyser les statistiques de main-d'œuvre produites par Emploi-Québec régional (par exemple : le site de l'information sur le marché du travail en ligne ⁶);
 - Identifier des secteurs d'activités pour lesquels un nombre important de titres d'emploi requièrent un faible niveau de scolarité (niveau D et C de la matrice de la CNP [classification nationale des professions])⁷;
 - Identifier les territoires défavorisés de la région à l'aide des « Indices de défavorisation » produite par le MEES⁸ (écoles ciblées 9 et 10).
- ◆ Prioriser les secteurs d'activités et les territoires pour le démarchage;
- ◆ Valider les priorités auprès des partenaires du réseau socio-économique de la région (Emploi-Québec, Chambre de commerce, Centre local d'emploi [CLD], CSMO ou Association syndicale);
- ◆ Valider les priorités auprès des différents partenaires concernés et obtenir leur adhésion au projet, et déterminer les collaborations possibles à venir.

2. Préparation du démarchage

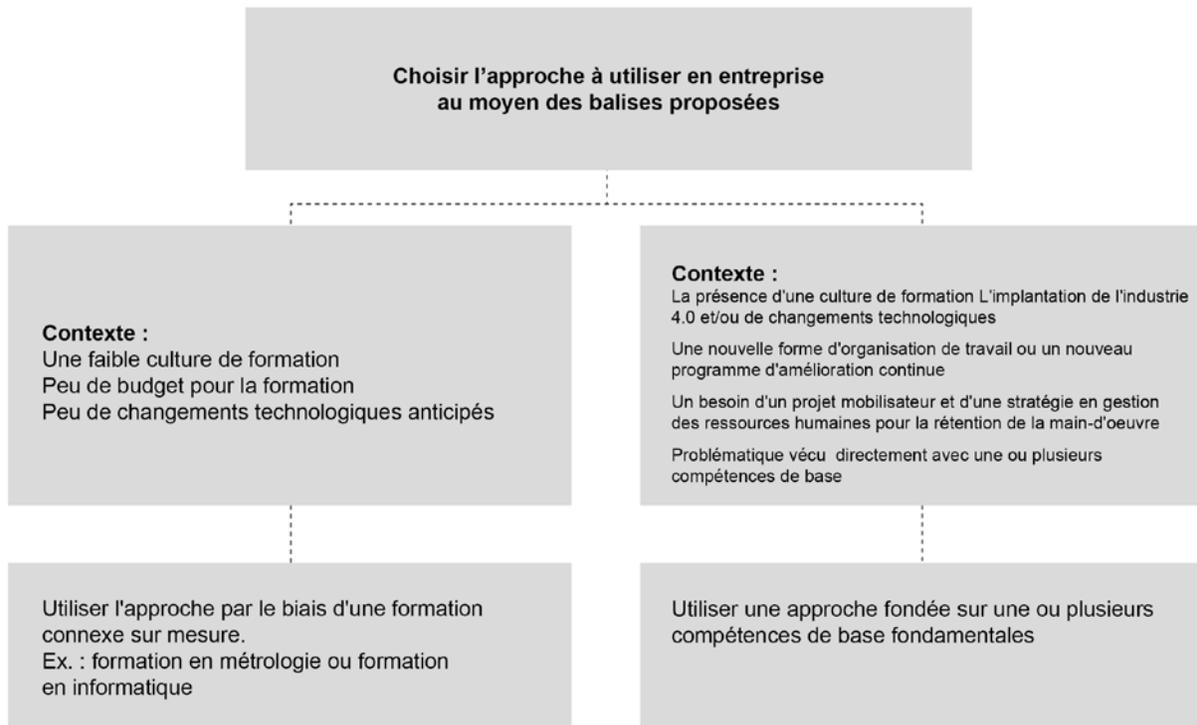
- ◆ Sélectionner les entreprises à démarcher et planifier la stratégie en concertation avec les partenaires, le cas échéant. La stratégie doit maximiser l'utilisation du réseau des services aux entreprises (SAE) afin d'atteindre les entreprises choisies de la manière la plus efficace possible. Produire un script téléphonique pour la prise de rendez-vous pour des nouvelles entreprises et privilégier un contact direct par le conseiller des SAE pour les entreprises qui sont déjà des clients des SAE;
- ◆ Identifier les responsables des différents secteurs d'activités et élaborer un calendrier de démarchage;
- ◆ Élaborer des scénarios de financements possibles;
- ◆ Préparer les outils de démarchage : présentation des enjeux liés à la FGBE et des modèles de cheminement d'un travailleur en FGBE (approche par le biais d'une formation connexe ou une approche globale pour les quatre compétences de base fondamentales).

⁶ http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941_accueil_fran_01.asp

⁷ <http://noc.esdc.gc.ca/Francais/CNP/Matrice2016.aspx?ver=16>

⁸ <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/indices-de-defavorisation/>

Processus décisionnel pour le choix de l'approche à utiliser



3. Analyse de besoins en FGBE pour les entreprises sélectionnées

- ◆ Rencontrer les entreprises en groupe avec le partenaire, s'il y a lieu ou rencontrer les entreprises sur une base individuelle et utiliser un outil diagnostique pour les sensibiliser à leurs besoins en FGBE.
- ◆ Prendre le temps de bien saisir les opportunités, de bien analyser les symptômes et le contexte afin de cibler la meilleure approche à utiliser.
- ◆ Mentionner les avantages de la FGBE pour l'entreprise et pour le travailleur. C'est important que les deux parties retirent des bénéfices de la formation.

Bénéfices démontrés pour l'entreprise

- Augmentation de la mobilisation du personnel et diminution du taux de roulement;
- Amélioration des relations de travail;
- Diminution du taux d'absentéisme;
- Réduction des heures supplémentaires due à une optimisation de la production;
- Réduction des heures en sous-traitance;
- Réduction des temps d'arrêt en entreprise;
- Amélioration du respect des procédures;
- Diminution des non-conformités et des problèmes de qualité;
- Diminution des coûts liés aux accidents de travail;

- Augmentation de la santé-sécurité au sein de l'entreprise;
- Augmentation du sentiment d'appartenance;
- Facilitation de l'implantation d'un changement.

Bénéfices démontrés pour les travailleurs

- Accroissement de la mobilité interne;
- Amélioration de la capacité d'adaptation aux changements organisationnels et aux nouvelles technologies;
- Amélioration de la compréhension des procédures;
- Amélioration du niveau de précision des informations véhiculées lors des différentes communications;
- Amélioration de la confiance en soi, de la motivation et de la mobilisation;
- Amélioration des habiletés en communication;
- Amélioration des habiletés pour l'utilisation des outils électroniques dans la vie au travail et dans la vie personnelle;
- Amélioration de plusieurs aspects de la vie quotidienne : aide aux devoirs, interprétation de documents officiels, etc.;
- Développement d'une attitude positive face à la formation continue.

4. Proposition à l'entreprise de l'approche de formation à utiliser

En fonction du diagnostic posé lors de l'analyse de besoins en entreprise et selon les balises observées, proposer à l'entreprise et au promoteur collectif, lorsque requis, l'approche de formation appropriée.

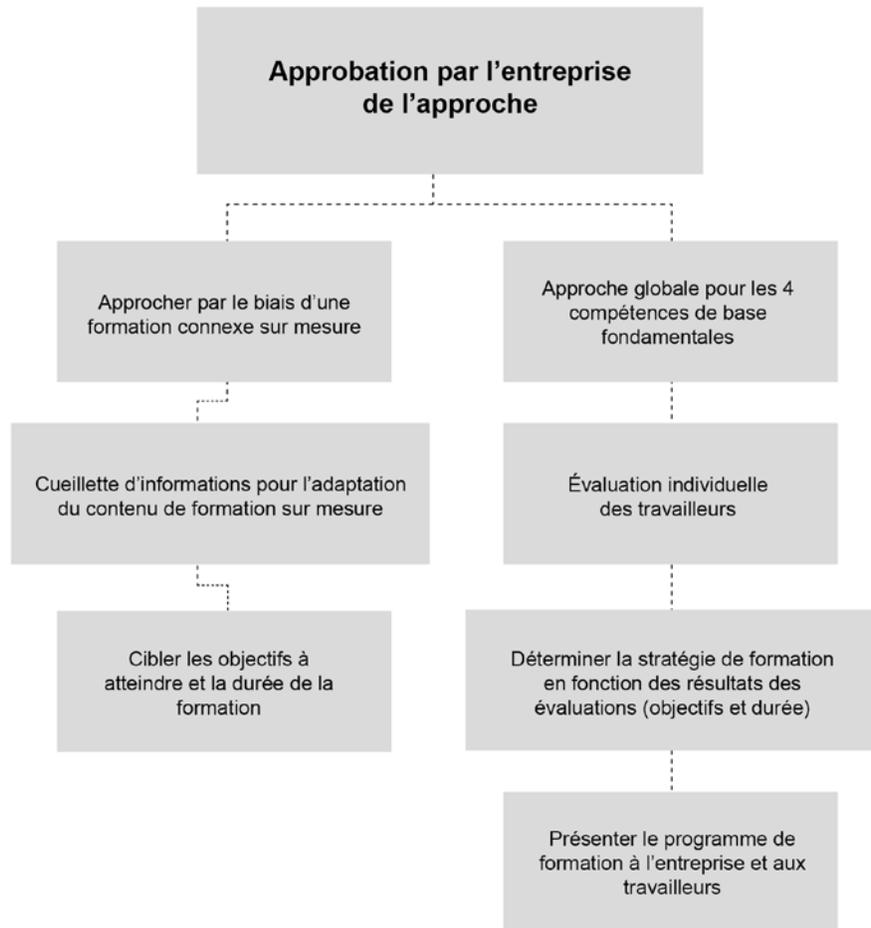
5. Rencontre des travailleurs et analyses de leurs besoins

Lorsque l'entreprise adhère au projet, il faut rencontrer les travailleurs pour leur présenter le projet FGBE. Cette rencontre permet de cibler les participants intéressés. La rencontre est organisée de manière conjointe avec les responsables de ressources humaines (et si possible la direction) de l'entreprise et préférablement avec les instances syndicales. Une publicité interne promeut la rencontre et le support des responsables des ressources humaines est requis pour la planification et l'organisation de rencontres individuelles subséquentes avec les travailleurs intéressés. Dans le cas d'une approche globale, il est essentiel d'évaluer le niveau des travailleurs impliqués dans la FGBE. L'évaluation permet de planifier les stratégies de formation adéquates.

Il est nécessaire d'établir un plan de communication interne pour bien situer les objectifs de l'entreprises à l'égard de la FGBE. Voici des éléments à considérer :

- bien expliquer les raisons du choix de ce type de projet;
- rassurer les travailleurs sur leur employabilité;
- exposer la démarche et la confidentialité de celle-ci.

6. Déclinaison de la stratégie de formation



7. Conception du matériel pédagogique adapté

La conception tient compte d'une approche andragogique et prévoit l'utilisation des outils de travail habituels des participants (procédures, bons de travail, règles de santé-sécurité, calcul de contrôle de qualité, statistiques de l'entreprise...). Cette approche facilite l'apprentissage des participants. Les exercices proposés doivent être étroitement liés à la réalité quotidienne des travailleurs.

8. Diffusion de la formation

La formation sera offerte en fonction des disponibilités stipulées par l'entreprise. L'horaire et le rythme des activités de formation doivent permettre la persévérance des participants. En effet, comme le surplus de travail et le manque de temps pour la famille sont des explications fréquentes pour ne pas participer aux activités de formation, le calendrier proposé doit tenir compte de cette réalité. Idéalement, la formation sera offerte sur les lieux de travail pour favoriser l'accessibilité à celle-ci.

9. Évaluation de la progression

Évaluer la progression des apprentissages à plusieurs reprises dans le cadre du projet FGBE. L'évaluation permet de s'adapter en cours de route et de réaligner au besoin. Il n'est pas question ici d'évaluation de sanction, mais essentiellement d'une évaluation qui permet au travailleur de prendre une lecture de sa progression.

10. Mise en œuvre au travail

Dès le début du projet, les gestionnaires responsables des travailleurs doivent être au fait des apprentissages qui seront réalisés. Pour ce faire, il est important d'identifier des occasions de transfert en situation de travail. Une rencontre de suivi avec les responsables de la FGBE en entreprise permettra de déterminer les impacts du projet dans le cadre du travail.

Par ailleurs, la réussite de cette formation repose sur la mise en œuvre de méthodes communes pour tous les intervenants. Il est primordial d'utiliser des outils de formation structurés et uniformes qui appuient la démarche du programme. Ceux-ci doivent être adaptables en mode d'apprentissage autonome et semi-autonome.

PLANS DE COMPÉTENCES



LECTURE – NIVEAU **1**

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Lire, reconnaître et appliquer des informations tirées de documents liés au poste de travail.

Contexte de réalisation

La compétence se développe par l'utilisation de textes très simples où l'information est clairement présentée sur une seule page. Les textes s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.

- Textes très simples;
- Différents supports (imprimés et numériques);
- Documents comportant des écrits et des données numériques.

Contexte d'utilisation :

- Différents postes de travail;
- Différents secteurs industriels;
- Différentes situations de vie au travail.

Éléments de la compétence

1. Caractériser le type de documents

- Identification précise du sujet traité;
- Identification adéquate de la fonction du document;
- Reconnaissance appropriée du contexte d'utilisation;
- Identification précise du format de présentation;
- Identification spécifique du support.

2. Repérer l'information pertinente

- Identification précise de l'objet de recherche et de son format de présentation;
- Identification juste et utilisation appropriée du critère de recherche;
- Utilisation appropriée de l'organisation des informations : structure et composantes du document;
- Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée d'indices textuels;
- Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée d'indices graphiques et d'illustrations.

Éléments de la compétence

Critères de performance

3. Comprendre l'information

- Décodage précis du vocabulaire courant et spécifique à la tâche;
- Décodage adéquat des informations repérées;
- Évaluation juste de la pertinence des informations repérées;
- Utilisation appropriée d'outils de référence.

4. Transférer les informations à la situation de travail

- Application précise de gestes simples à poser;
- Application rigoureuse d'instructions selon un ordre logique ou chronologique;
- Transmission juste d'informations factuelles;
- Formulation claire de besoins pour la réalisation de la tâche;
- Signalement clair d'un problème relié à la tâche;
- Utilisation adéquate vocabulaire courant et spécifique à la tâche.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation d'une volonté de compréhension des documents de travail;
- Manifestation d'une volonté d'utilisation appropriée des outils usuels de français : dictionnaire, grammaire, outil de conjugaison.

Complexité des documents

Dimensions de complexité	Expression de la complexité
<ul style="list-style-type: none">➤ Textes très simples par rapport à la longueur et à la structure des phrases, des paragraphes et de l'ensemble du texte;➤ Textes présentés sur une seule page et ne dépassant généralement pas 250 mots;➤ Textes suivis, schématiques et numériques présentés en formats continus, non continus et mixtes.	<p>Exemples d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Repérer un ingrédient dans une liste;➤ Lire les directives de manipulation sur un contenant de produit dangereux;➤ Consulter les horaires de travail présentés sous forme de tableaux;➤ Remplir des formulaires contenant des cases à cocher, des nombres, des phrases ou des textes courts;➤ Lire un code de couleurs pour déterminer la quantité de produits à utiliser;➤ Repérer les produits d'un fournisseur dans un diagramme;➤ Identifier sur une fiche descriptive les lunettes protectrices requises pour une tâche;➤ Repérer un numéro d'avis dans un texte;➤ Trouver une pièce dans un catalogue d'approvisionnement. <p>Exemples de textes : formulaires, modes d'emploi, étiquettes, avis, notes de service, bons de commande, listes, pictogrammes, affiches, schémas.</p>

Complexité du traitement de l'information

- Vocabulaire courant, parfois spécifique;
- Informations explicites et très clairement présentées;
- Très peu d'informations contradictoires;
- Recherche limitée d'informations avec utilisation de mots clés fournis, de nombres, d'icônes, de légendes ou d'autres indices visuels;
- Correspondance exacte entre l'information du texte et celle recherchée;
- Aucune obligation de connaître le sujet du texte pour utiliser l'information;
- Aucune analyse requise;
- Effort de déduction minimal requis.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Caractériser le type de documents

Stratégie de lecture :

Intention de lecture.

Contexte du document.

Survol selon le format du texte et le support imprimé ou numérique : textes suivis, schématiques et numériques présentés en formats continus, non continus et mixtes.

Identification des connaissances antérieures en lien avec le sujet.

Anticipation du contenu.

Types et rôles des documents : avis, notes de service, formulaires, procédures de travail, fiches signalétiques, schémas, diagrammes, tableaux à simple ou à double entrées, etc.

Types de support et composantes : documents imprimés et numériques.

2. Repérer l'information

Stratégies de lecture :

Intention de lecture : prédiction, retours, vérification de l'hypothèse.

Identification de l'essentiel avec surligneur ou autre.

Annotation.

Utilisation des indices :

Indices textuels : titres, sous-titres, légendes, listes, énumérations, etc.

Indices graphiques et illustrations : tableaux, lignes, couleurs, formes, dessins, pictogrammes, icônes, etc.

Indices numériques : adresses web, hyperliens, onglets, icônes, etc.

Indices mathématiques : format et rôles des nombres, unités de mesure, etc.

Abréviations courantes

3. Comprendre l'information

Stratégies pour comprendre le sens des mots :

Consultation d'outils de référence : dictionnaire, lexique, glossaire.

Indices reliés au contexte.

Indices reliés à la formation des mots : familles lexicales, préfixes, suffixes.

Indices syntaxiques.

Stratégies pour comprendre les phrases :

Sens des mots, des expressions, indices syntaxiques, préfixes, suffixes.

Indices textuels.

Marqueurs de relation.

Relations entre mots de substitution et mot remplacé.

Rôle de la ponctuation.

3. Comprendre l'information (suite)

Stratégies pour comprendre le texte :

Utilisation de mots clés.

Création d'images mentales pour représenter le contenu.

Formulation de liens entre les légendes et les illustrations, et la tâche.

Reformulation d'informations factuelles.

4. Transférer les informations à la situation de travail

Prise de notes en vue d'un transfert.

Modes de transmission de l'information.



LECTURE – NIVEAU **2**

PLAN DE COMPÉTENCES : LECTURE – NIVEAU 2

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Lire, reconnaître et appliquer des informations tirées de documents liés au poste de travail.	<p>La compétence se développe par l'utilisation de textes simples où l'information est présentée dans un seul document ou dans quelques documents. Les textes s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Textes simples.➤ Différents supports (imprimés et numériques).➤ Documents comportant des données textuelles ou numériques. <p>Contexte d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Différents postes de travail.➤ Différents secteurs industriels.➤ Différentes situations de vie au travail.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser le type de documents	<ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise du sujet traité.➤ Identification adéquate de la fonction du document.➤ Reconnaissance appropriée du contexte d'utilisation.➤ Identification précise du format de présentation.➤ Identification spécifique du support.
2. Repérer l'information pertinente	<ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise de l'objet de recherche et de son format de présentation.➤ Identification juste et utilisation appropriée de plus d'un critère de recherche dans un texte suivi, schématique ou numérique.➤ Utilisation appropriée de l'organisation des informations : structure et composantes.➤ Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée d'indices textuels.➤ Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée d'indices graphiques et d'illustrations.➤ Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée du système de classement des informations.

Éléments de la compétence

Critères de performance

3. Comprendre l'information

- Décodage précis du vocabulaire courant, spécifique et technique.
- Reconnaissance claire du sens des informations recherchées.
- Évaluation juste de la pertinence des informations repérées.
- Sélection appropriée d'informations spécifiques nécessaires à la réalisation de la tâche.
- Organisation des informations selon le ou les critères donnés.
- Détermination claire d'un ordre d'exécution.
- Utilisation appropriée d'outils de référence traditionnels et électroniques.

4. Transférer les informations à la situation de travail

- Application précise de gestes à poser.
- Exécution précise d'un processus selon l'ordre établi.
- Transmission juste d'informations factuelles.
- Formulation claire de besoins pour la réalisation de la tâche.
- Signalement clair d'un problème relié à la tâche.
- Utilisation adéquate du vocabulaire courant, spécifique et technique.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation d'une volonté de compréhension des documents de travail.
- Manifestation d'une volonté d'utilisation appropriée des outils usuels de français : dictionnaire, grammaire, outil de conjugaison.

Complexité des documents

Dimensions de complexité	Expression de la complexité
<ul style="list-style-type: none">➤ Textes simples par rapport à la longueur et à la structure des phrases, des paragraphes et de l'ensemble du texte.➤ Textes présentés dans un seul document ne dépassant pas 600 mots ou dans quelques documents de type similaire.➤ Textes suivis, schématiques et numériques présentés en formats continus, non continus et mixtes.	<p>Exemples d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Repérer une consigne de sécurité dans des directives de manipulation de produits chimiques.➤ Appliquer une procédure de transfert de produits dangereux.➤ Comparer et distinguer des informations tirées d'un livret d'instructions.➤ Expliquer une démarche à un collègue.➤ Utiliser des en-têtes de menu pour trouver une pièce de rechange dans un document numérique.➤ Réorganiser les informations trouvées en ordre chronologique.➤ Regrouper des tâches similaires pour en faciliter l'exécution. <p>Exemples de textes : avis, courriels, procédures, listes de consignes de sécurité, fiches techniques, formulaires, pages web, graphiques, cartes, bottins.</p>

Complexité du traitement de l'information

- Vocabulaire courant, parfois spécifique ou technique.
- Informations explicites pouvant être présentées dans différentes parties d'un document ou dans quelques documents de même type.
- Informations concurrentes parfois présentes.
- Recherche de plusieurs informations à l'aide d'un ou deux critères.
- Regroupement, comparaison et mise en opposition d'informations.
- Correspondance entre les informations du ou des textes et celles recherchées.
- Inférences de niveau peu élevé.
- Connaissance limitée du sujet requise pour utiliser l'information.
- Analyse minimale requise.
- Effort de déduction nécessaire.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Caractériser le type de documents

Stratégie de lecture :

Intention de lecture.

Contexte du ou des documents.

Survol selon le format du texte et le support imprimé ou numérique : textes suivis, schématiques et numériques présentés en formats continus, non continus et mixtes.

Identification des connaissances antérieures en lien avec le sujet.

Anticipation du contenu.

Types et rôles des documents : avis, notes de service, formulaires, procédures de travail, fiches signalétiques, schémas, diagrammes, tableaux à simple ou à double entrées, etc.

Types de support et composantes : documents imprimés et numériques.

2. Repérer l'information

Stratégies de lecture :

Intention de lecture : prédiction, retours, vérification de l'hypothèse.

Identification de l'essentiel avec surligneur ou autre.

Annotation.

Utilisation des indices :

Indices textuels : titres, sous-titres, notes de bas de page, légendes, listes, énumérations, etc.

Indices graphiques et illustrations : tableaux, lignes, couleurs, formes, dessins, pictogrammes, icônes, etc.

Indices numériques : adresses web, hyperliens, onglets, icônes, etc.

Indices mathématiques : format et rôles des nombres, unités de mesure, numérotation hiérarchisée, etc.

Abréviations courantes.

Utilisation du système de classement des informations : index, table des matières, liste déroulante, menu, etc.

3. Comprendre l'information

Stratégies pour comprendre le sens des mots :

Consultation d'outils de référence : dictionnaire, lexique, glossaire.

Indices reliés au contexte.

Indices reliés à la formation des mots : familles lexicales, préfixes, suffixes.

Indices syntaxiques.

Stratégies pour comprendre les phrases :

Sens des mots, des expressions, indices syntaxiques, préfixes, suffixes.

Indices textuels.

Marqueurs de relation.

Relations entre mots de substitution et mot remplacé.

Rôle de la ponctuation.

3. Comprendre l'information (suite)

Stratégies pour comprendre le texte :

Utilisation de mots clés.

Création d'images mentales pour représenter le contenu.

Formulation de liens entre les légendes et les illustrations, et la tâche.

Reformulation de l'information.

4. Transférer les informations à la situation de travail

Prise de notes en vue d'un transfert.

Modes de transmission de l'information.



LECTURE – NIVEAU **3**

PLAN DE COMPÉTENCES : LECTURE – NIVEAU 3

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Lire, analyser et appliquer des informations tirées de documents liés au poste de travail.	<p>La compétence se développe par l'utilisation de textes simples où l'information est présentée dans un seul document ou dans quelques documents. Les textes s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Textes simples.➤ Différents supports (imprimés et numériques).➤ Documents comportant des données textuelles ou numériques. <p>Contexte d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Différents postes de travail.➤ Différents secteurs industriels.➤ Différentes situations de vie au travail.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser le type de documents	<ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise du sujet traité.➤ Identification adéquate de la fonction du document.➤ Reconnaissance appropriée du contexte d'utilisation.➤ Identification précise du format de présentation.➤ Identification spécifique du support.
2. Repérer l'information pertinente	<ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise de l'objet de recherche et de son format de présentation.➤ Identification juste et utilisation appropriée de plus d'un critère de recherche dans plus d'un texte suivi, schématique ou numérique.➤ Utilisation appropriée de l'organisation des informations : structure et composantes.➤ Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée d'indices textuels.➤ Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée d'indices graphiques et d'illustrations.➤ Reconnaissance adéquate et utilisation appropriée du système de classement des informations.➤ Utilisation appropriée d'un moteur de recherche.

Éléments de la compétence

Critères de performance

3. Comprendre l'information

- Décodage précis du vocabulaire courant, spécifique et technique.
- Reconnaissance claire du sens global du ou des documents.
- Évaluation juste de la pertinence des informations repérées.
- Sélection appropriée d'informations spécifiques nécessaires à la réalisation de la tâche.
- Regroupement approprié d'informations éloignées les unes des autres.
- Regroupement conforme d'informations selon les critères donnés.
- Résumé précis des informations nécessaires à la réalisation de la tâche.
- Utilisation appropriée d'outils de référence traditionnels et électroniques.

4. Transférer les informations à la situation de travail

- Application précise de gestes à poser.
- Exécution précise d'un processus selon l'ordre établi.
- Transmission juste d'informations.
- Transposition appropriée d'une démarche dans un nouveau contexte.
- Formulation claire de besoins pour la réalisation de la tâche.
- Signalement clair d'un problème relié à la tâche.
- Utilisation adéquate du vocabulaire spécifique et technique.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation d'une volonté de compréhension des documents de travail.
- Manifestation d'une volonté d'utilisation appropriée des outils usuels de français : dictionnaire, grammaire, outil de conjugaison.

Complexité des documents

Dimensions de complexité

- Textes plutôt complexes par leur longueur ou par leur densité.
- Textes présentés sur plusieurs pages ou dans différents documents.
- Textes suivis, schématiques et numériques présentés en formats continus, non continus, mixtes et multiples.

Expression de la complexité

Exemples d'actions :

- Parcourir des textes numériques complexes pour trouver des pièces appropriées.
- Effectuer des réparations à étapes multiples.
- Reconnaître le mode d'emploi approprié à la situation.
- Schématiser une démarche pour l'expliquer à un collègue.
- Planifier les étapes de réalisation d'une tâche.
- Utiliser des informations dans un nouveau contexte.
- Créer des catégories de tâches pour en faciliter l'exécution.
- Comparer des procédures de production.

Exemples de textes : directives d'utilisation, manuel de réparation, rapport, convention collective, site internet d'une compagnie.

Complexité du traitement de l'information

- Vocabulaire courant, spécifique ou technique.
- Informations explicites et implicites pouvant être présentées dans différentes parties d'un document complexe ou dans quelques documents complexes.
- Informations concurrentes souvent présentes.
- Informations pouvant être organisées de façon assez complexe.
- Recherche d'informations à l'aide de divers critères ou de résultats d'une recherche comme données initiales.
- Sélection, interprétation et évaluation de différentes informations.
- Opération à étapes multiples pour l'identification et la formulation d'une réponse.
- Construction de sens à partir de portions plus importantes de texte.
- Niveaux variés d'inférence.
- Connaissance relative du contenu requise pour l'utilisation de l'information.
- Analyse requise.
- Effort de déduction nécessaire.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Caractériser le type de documents

Stratégie de lecture :

Intention de lecture.

Contexte du ou des documents.

Survol selon le format du texte et le support imprimé ou numérique : textes suivis, schématiques et numériques présentés en formats continus, non continus et mixtes.

Identification des connaissances antérieures en lien avec le sujet.

Anticipation du contenu.

Types et rôles des documents : avis, notes de service, formulaires, procédures de travail, fiches signalétiques, schémas, diagrammes, tableaux à simple ou à double entrées, etc.

Types de support et composantes : documents imprimés et numériques.

2. Repérer l'information

Stratégies de lecture :

Intention de lecture : prédiction, retours, vérification de l'hypothèse.

Identification de l'essentiel avec surligneur ou autre.

Annotation.

Utilisation des indices :

Indices textuels : titres, sous-titres, notes de bas de page, légendes, listes, énumérations, etc.

Indices graphiques et illustrations : tableaux, lignes, couleurs, formes, dessins, pictogrammes, icônes, etc.

Indices numériques : adresses web, hyperliens, onglets, icônes, etc.

Indices mathématiques : format et rôles des nombres, unités de mesure, numérotation hiérarchisée, etc.

Abréviations courantes.

Utilisation du système de classement des informations : index, table des matières, liste déroulante, menu, etc.

3. Comprendre l'information

Stratégies pour comprendre le sens des mots :

Consultation d'outils de référence : dictionnaire, lexique, glossaire.

Indices reliés au contexte.

Indices reliés à la formation des mots : familles lexicales, préfixes, suffixes.

Indices syntaxiques.

Stratégies pour comprendre les phrases :

Sens des mots, des expressions, indices syntaxiques, préfixes, suffixes.

Indices textuels.

Marqueurs de relation.

Relations entre mots de substitution et mot remplacé.

Rôle de la ponctuation.

3. Comprendre l'information (suite)

Stratégies pour comprendre le texte :

Utilisation de mots clés.

Création d'images mentales pour représenter le contenu.

Formulation de liens entre les légendes et les illustrations, et la tâche.

Reformulation de l'information.

4. Transférer les informations à la situation de travail

Prise de notes en vue d'un transfert.

Modes de transmission de l'information.



ÉCRITURE – NIVEAU 1



PLAN DE COMPÉTENCES : ÉCRITURE – NIVEAU 1

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Écrire pour noter, demander ou fournir des renseignements.

Contexte de réalisation

La compétence se développe par l'utilisation de textes simples où l'information est présentée dans un seul document ou dans quelques documents. Les textes s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.

- Textes simples.
- Différents supports (imprimés et numériques).
- Documents comportant des données textuelles ou numériques.

Contexte d'utilisation :

- Différents postes de travail.
- Différents secteurs industriels.
- Différentes situations de vie au travail.

Énoncé de la compétence

1. Planifier l'écriture

Contexte de réalisation

- Identification précise du motif d'écriture, du destinataire et du contexte.
- Sélection des idées conforme à l'intention de communication.
- Organisation logique des idées.
- Identification juste ou choix approprié du type de support (manuscrit ou numérique).

2. Rédiger le texte ou remplir le document

- Utilisation juste d'un vocabulaire approprié au destinataire, au contexte et au type d'écrit.
- Structure conforme à l'organisation des idées.
- Écriture du texte appropriée au support requis.
- Rédaction conforme à l'intention de communication.
- Reproduction manuscrite ou électronique d'informations conforme à celles reçues verbalement ou visuellement.

3. Réviser le texte ou le document

- Vérification méthodique de la transmission d'un message complet.
- Vérification méthodique de la clarté et de la cohérence de l'écrit.
- Vérification méthodique des règles de base du fonctionnement de la langue.

Éléments de la compétence

4. Diffuser le texte ou le document

Critères de performance

- Utilisation judicieuse du moyen de transmission de l'écrit.
- Transmission du message au destinataire approprié.
- Transmission du message dans les délais requis.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation du respect du destinataire du message.
- Manifestation d'une volonté de développer des automatismes d'autocorrection.
- Manifestation d'un souci d'utiliser une écriture manuscrite soignée.

Complexité des documents

Dimensions de complexité

- Écrits très simples de moins d'un paragraphe sous forme de textes ou de quelques données numériques.
- Présentation suivant un format préétabli ou ayant peu d'importance.
- Écriture manuscrite ou saisie de texte sur support informatique.

Expression de la complexité

Exemples d'actions :

- Écrire un rappel destiné à un collègue d'un autre quart de travail.
- Inscrire des commentaires dans un carnet de travail.
- Lister des tâches à accomplir plus tard.
- Noter un message téléphonique d'un client.
- Remplir un formulaire électronique pour une demande.
- Remplir un bon de commande.
- Compléter un court rapport sur un événement courant.

Exemples d'écrits : formulaires, listes, notes de rappel, demandes, messages électroniques.

Complexité du traitement de l'information

- Écrits présentant de l'information concrète.
- Informations qui se rapportent à des questions de nature immédiate.
- Très peu d'exigences requises par rapport au fonctionnement de la langue.
- Écrits sans caractère officiel, pour des destinataires connus (généralement des collègues).

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Planifier l'écriture

Stratégies de préparation à l'écriture :

Examen des composantes de la situation : sujet, intention, destinataire, types d'écrit.

Remue-méninges des idées.

Sélection et organisation des idées.

Grammaire du texte : sujet d'un écrit, intention, destinataire, contexte, idées principales et secondaires, ton et niveau de langue.

2. Rédiger le texte ou remplir le document

Stratégies d'écriture :

Rédaction d'un brouillon.

Choix d'un vocabulaire approprié.

Utilisation de la ponctuation pour séparer les idées.

Expression d'une idée complète par phrase.

Grammaire de la phrase : phrase de base, types et formes de phrase, groupes syntaxiques et accords, groupes verbaux, conjugaison, ponctuation.

Lexique : vocabulaire contextuel, orthographe, anglicismes courants.

Abréviations et unités de mesure.

Consultation des ouvrages de référence : dictionnaire, grammaire, outil de conjugaison.

3. Réviser le texte ou le document

Stratégies d'autocorrection :

Vérification de la clarté et de la cohérence du message.

Vérification du respect des composantes de la situation.

Vérification de l'orthographe, des accords et de la ponctuation.

4. Diffuser le texte ou le document

Modes de transmission de l'information et règles inhérentes.



ÉCRITURE – NIVEAU 2

PLAN DE COMPÉTENCES : ÉCRITURE – NIVEAU 2

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Écrire pour demander ou fournir des renseignements et de l'information, décrire et expliquer.

Contexte de réalisation

La compétence se développe par la production d'écrits simples et brefs. Les documents s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.

- Écrits simples de données textuelles et numériques.
- Différents supports (manuscrits et numériques).
- Format existant.

Contexte d'utilisation :

- Différents postes de travail.
- Différents secteurs industriels.
- Différentes situations de vie au travail.

Éléments de la compétence

1. Planifier l'écriture

- Identification précise du motif d'écriture, du destinataire et du contexte.
- Recherche méthodique d'informations.
- Énoncé clair des idées.
- Organisation logique des idées.
- Identification juste ou choix approprié du type de support (manuscrit ou numérique).

2. Rédiger le texte ou le document

- Rédaction méthodique d'une première version.
- Utilisation juste d'un vocabulaire approprié au destinataire, au contexte et au type d'écrit.
- Structure conforme à l'organisation des idées.
- Écriture du texte appropriée au support requis.
- Rédaction conforme à l'information de communication.
- Reproduction manuscrite ou électronique d'informations conforme à celles reçues verbalement, visuellement ou à la suite de la consultation de documents.

Éléments de la compétence

Critères de performance

3. Réviser le texte ou le document

- Vérification méthodique de la pertinence des idées.
- Vérification méthodique de la transmission d'un message complet et bien structuré.
- Vérification méthodique de la clarté et de la cohérence de l'écrit.
- Vérification méthodique des règles de base du fonctionnement de la langue.

4. Diffuser le texte ou le document

- Utilisation judicieuse du moyen de transmission de l'écrit.
- Transmission du message au destinataire approprié.
- Transmission du message dans les délais requis.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation du respect du destinataire du message.
- Manifestation d'une volonté de développer des automatismes d'autocorrection.
- Manifestation d'un souci d'utiliser une écriture manuscrite soignée.

Complexité des documents

Dimensions de complexité

- Écrits courts d'un paragraphe ou plus.
- Présentation suivant un format existant.
- Écriture manuscrite ou saisie de texte sur support informatique.

Expression de la complexité

Exemples d'actions :

- Écrire une note de service pour informer un supérieur d'un achat d'équipement.
- Écrire un message électronique au contremaître pour l'informer d'un problème.
- Écrire une lettre de demande d'information à un fournisseur.
- Remplir un formulaire de rapport d'accident avec commentaires et explications.
- Envoyer un message électronique aux membres d'une équipe pour les informer d'un changement dans une procédure.
- Résumer en un paragraphe de l'information tirée d'un tableau pour la transmettre à son équipe.

Exemples d'écrits : formulaires, listes, notes de service, lettres, messages électroniques, comptes rendus.

Complexité du traitement de l'information

- Écrits traitant de sujets courants et pouvant varier légèrement selon la situation.
- Respect des exigences liées au fonctionnement de la langue.
- Respect du ton imposé par la situation.
- Écrits pour des destinataires parfois autres que des collègues.

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence

1. Planifier l'écriture

Stratégies de préparation à l'écriture :

Examen des composantes de la situation : sujet, intention, destinataire, types d'écrit.

Recherche d'informations (organisation et réalisation d'une recherche avec différents outils).

Remue-méninges des idées.

Sélection et organisation des idées.

Grammaire du texte : sujet d'un écrit, intention, destinataire, contexte, idées principales et secondaires, cohérence des idées, ton et niveau de langue, fait et opinion.

2. Rédiger le texte ou remplir le document

Stratégies d'écriture :

Rédaction d'un brouillon.

Choix d'un vocabulaire approprié.

Utilisation de la ponctuation pour séparer les idées.

Expression d'une idée complète par phrase.

Grammaire de la phrase : phrase de base, phrase complexe, types et formes de phrase, groupe nominal, groupe verbal, groupes syntaxiques et accords, conjugaison, coordination, juxtaposition, ponctuation.

Lexique : vocabulaire contextuel, orthographe, homophones courants, anglicismes courants.

Abréviations et unités de mesure.

Consultation des ouvrages de référence : dictionnaire, grammaire, outil de conjugaison.

3. Réviser le texte ou le document

Stratégies d'autocorrection :

Vérification de la clarté et de la cohérence du message.

Vérification du respect des composantes de la situation.

Vérification de l'orthographe, des accords et de la ponctuation.

4. Diffuser le texte ou le document

Modes de transmission de l'information et règles inhérents.



ÉCRITURE – NIVEAU **3**

PLAN DE COMPÉTENCES : ÉCRITURE – NIVEAU 3

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Écrire pour demander ou fournir des renseignements et de l'information, expliquer, présenter des idées et exprimer un point de vue.

Contexte de réalisation

La compétence se développe par la production d'écrits dont le sujet est inhabituel. Les textes s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.

Les documents s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.

- Écrits courts ou longs.
- Différents supports (manuscrits et numériques).
- Présentation suivant un format existant.

Contexte d'utilisation :

- Différents postes de travail.
- Différents secteurs industriels.
- Différentes situations de vie au travail.

Éléments de la compétence

1. Planifier l'écriture

- Identification précise du motif d'écriture, du destinataire et du contexte.
- Recherche méthodique d'informations.
- Énoncé clair des idées.
- Organisation logique des idées.
- Identification juste ou choix approprié du type de support (manuscrit ou numérique).

2. Rédiger le texte ou le document

- Rédaction méthodique d'une première version.
- Utilisation juste d'un vocabulaire approprié au destinataire, au contexte et au type d'écrit.
- Structure conforme à l'organisation des idées.
- Écriture du texte appropriée au support requis.
- Rédaction conforme à l'information de communication.
- Reproduction manuscrite ou électronique d'informations conforme à celles reçues verbalement, visuellement ou à la suite de la consultation de documents.

Éléments de la compétence

Critères de performance

3. Réviser le texte ou le document

- Vérification méthodique de la pertinence des idées.
- Vérification méthodique de la transmission d'un message complet et bien structuré.
- Vérification méthodique de la clarté et de la cohérence de l'écrit.
- Vérification méthodique des règles de base du fonctionnement de la langue.

4. Diffuser le texte ou le document

- Utilisation judicieuse du moyen de transmission de l'écrit.
- Transmission du message au destinataire approprié.
- Transmission du message dans les délais requis.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation du respect du destinataire du message.
- Manifestation d'une volonté de développer des automatismes d'autocorrection.
- Manifestation d'un souci d'utiliser une écriture manuscrite soignée.

Complexité des documents

Dimensions de complexité

- Écrits de plus d'un paragraphe sous forme données textuelles ou numériques.
- Présentation selon un format préétabli ou pouvant exiger des éléments structuraux de mise en page.
- Écriture manuscrite ou saisie de texte sur support informatique.

Expression de la complexité

Exemples d'actions :

- Rédiger une lettre d'entente dans le cadre d'une offre de service.
- Envoyer une lettre d'accompagnement d'une demande de renseignements.
- Préparer un résumé d'informations tirées d'un texte long.
- Rédiger un article dans le journal de l'entreprise pour diffuser une information.
- Envoyer un message électronique à un groupe d'employés pour leur transmettre une nouvelle consigne.
- Rédiger une procédure de travail.
- Rédiger une lettre portant sur plusieurs sujets et destinée à plusieurs employés.
- Remplir des formulaires complexes de forme prédéterminée.
- Rédiger une lettre à son supérieur pour exprimer ses idées quant à l'implantation d'une nouvelle procédure.

Exemples d'écrits : lettres d'affaires courantes, article, guide, procédurier, rapport.

Complexité du traitement de l'information

- Écrits traitant de sujets inhabituels, mais facilement accessible aux destinataires.
- Respect des exigences liées au fonctionnement de la langue.
- Respect du ton imposé par la situation.
- Style soutenu.
- Écrits pour des destinataires souvent autres que des collègues.

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence

1. Planifier l'écriture

Stratégies de préparation à l'écriture :

Examen des composantes de la situation : sujet, intention, destinataire, types d'écrit.

Recherche d'informations (organisation et réalisation d'une recherche avec différents outils).

Remue-méninges des idées.

Sélection et organisation des idées.

Grammaire du texte : sujet d'un écrit, intention, destinataire, contexte, idées principales et secondaires, plan du texte, cohérence des idées, ton et niveau de langue, argument, fait et opinion.

2. Rédiger le texte ou le document

Stratégies d'écriture :

Rédaction d'un brouillon.

Choix d'un vocabulaire approprié.

Utilisation de la ponctuation pour séparer les idées.

Expression d'une idée complète par phrase.

Grammaire de la phrase : phrase de base, phrase complexe, types et formes de phrase, groupe nominal, groupe verbal, groupes syntaxiques et accords, conjugaison, coordination, juxtaposition, ponctuation.

Lexique : vocabulaire contextuel, orthographe, homophones courants, anglicismes courants.

Abréviations et unités de mesure.

Consultation des ouvrages de référence : dictionnaire, grammaire, outil de conjugaison.

3. Réviser le texte ou le document

Stratégies d'autocorrection :

Vérification de la clarté et de la cohérence du message.

Vérification du respect des composantes de la situation.

Vérification de l'orthographe, des accords et de la ponctuation.

4. Diffuser le texte ou le document

Modes de transmission de l'information et règles inhérents.



CALCUL – NIVEAU 1

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Mesurer, calculer et convertir des quantités liées à des situations de travail simples.	<p>La compétence se développe par l'utilisation d'informations mathématiques très simples et clairement présentées. Les informations fournies s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contexte courant et concret. ➤ Opérations simples et clairement établies. <p>Contexte d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents postes de travail. ➤ Différents secteurs industriels. ➤ Différentes situations de vie au travail.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Mesurer diverses quantités à l'aide d'outils	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification précise des éléments à mesurer. ➤ Choix judicieux d'un outil de mesure. ➤ Manipulation adéquate d'un outil de mesure. ➤ Choix approprié d'un système de mesure. ➤ Lecture exacte de la mesure. ➤ Utilisation rigoureuse de symboles, notations et termes associés à la mesure. ➤ Reconnaissance adéquate de formes géométriques simples.
2. Calculer des quantités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calculs rigoureux de nombres entiers, fractionnaires, décimaux et de pourcentages. ➤ Utilisation rigoureuse de symboles, notations et termes associés à la quantité. ➤ Vérification rigoureuse des résultats.
3. Convertir des quantités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélection appropriée de la relation de proportionnalité directe. ➤ Choix approprié d'opérations de conversion de mesures. ➤ Utilisation rigoureuse de symboles, notations et termes associés aux quantités converties. ➤ Vérification rigoureuse des résultats.

Éléments de la compétence

Critères de performance

3. Convertir des quantités (suite)

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation d'une volonté de compréhension et d'utilisation des informations mathématiques.
- Manifestation d'une volonté d'utilisation appropriée et sécuritaire des outils de mesure.
- Manifestation de la conscience de l'impact des erreurs de calcul et de mesure sur la situation de travail.

Complexité de la tâche

Dimensions de complexité

Expression de la complexité

- Situations familières et courantes.
- Tâches simples et répétitives.
- Tâches exigeant uniquement des calculs simples.
- Nombre limité de distracteurs.
- Utilisation d'outils de mesures simples.
- Impact de l'erreur limité et sans grandes conséquences.

Exemples d'actions :

- Vérifier une caisse à la fin d'un quart de travail.
- Dresser l'inventaire des produits dans l'entrepôt.
- Établir le coût de livraison d'un colis à partir de son poids et de sa dimension.
- Déterminer les angles requis pour la coupe d'une vitre sur une dresseuse à onglets.
- Estimer un délai de livraison en tenant compte de la distance.
- Mesurer les dimensions de fenêtres et de portes à l'aide d'un ruban à mesurer.
- Comparer les dimensions des fenêtres et des portes aux spécifications du projet.
- Déterminer si une grue peut soulever des matériaux à partir de leur poids et de leur masse.
- Calibrer un appareil à l'aide d'un étalon.
- Mesurer les quantités d'un produit chimique à mélanger à l'eau.
- Comparer les dimensions et le volume de deux cuves en unités de mesures différentes.
- Mesurer les réserves des morceaux d'un tissu au moyen d'un ruban à mesurer.

Complexité du traitement de l'information

- Utilisation de nombres familiers.
- Traitement limité aux opérations arithmétiques de base.
- Séquences d'opérations mathématiques simples et clairement établies.
- Une ou deux combinaisons d'opérations.
- Information requise entièrement fournie.
- Très peu d'effort pour transposer les données nécessaires à la tâche en opération mathématique.
- Aucune conceptualisation algébrique.

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Types d'opération

Opérations de base :

Addition

Soustraction

Multiplication

Division

Types de nombres

Nombres entiers

Nombres relatifs

Nombres fractionnaires

Nombres décimaux

Pourcentages

Transformations des nombres d'un type à l'autre

Règles de conversion

Longueur

Volume

Surface

Proportion directe

Mesure

Unité de mesure

Longueur

Volume

Surface

Systèmes de mesure métrique, impérial et autres

Outils de mesure

Exemples : caisses enregistreuses, rubans à mesurer, thermomètres, hydromètres, rapporteurs d'angles numériques, étriers, niveaux balances, calculettes, règle, appareil de mesure de pression.



CALCUL – NIVEAU 2

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Opérer, appliquer des formules et comparer mathématiquement des situations de travail.	<p>La compétence se développe par l'utilisation d'informations mathématiques simples, mais pouvant ne pas être clairement précisées. Les informations fournies s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contexte familial et concret. ➤ Opérations mathématiques pouvant requérir des formules. <p>Contexte d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents postes de travail. ➤ Différents secteurs industriels. ➤ Différentes situations de vie au travail.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Estimer des quantités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification juste des éléments à estimer. ➤ Utilisation adéquate d'une référence quantitative connue. ➤ Identification juste d'une marge d'erreur acceptable. ➤ Approximation adéquate des quantités. ➤ Calcul exact de quantités arrondies. ➤ Vérification judicieuse de la vraisemblance du résultat.
2. Calculer diverses quantités à l'aide d'une ou quelques formules préétablies	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification précise des éléments à calculer. ➤ Choix adéquat de formules. ➤ Choix judicieux de quantités à calculer. ➤ Application rigoureuse de formules mathématiques. ➤ Utilisation rigoureuse de systèmes de mesure. ➤ Interprétation adéquate des relations de proportionnalité directe et inverse. ➤ Utilisation efficace des règles de base de l'algèbre. ➤ Vérification rigoureuse des résultats.

Éléments de la compétence

Critères de performance

-
- | | |
|---|--|
| 3. Effectuer des calculs de quantités impliquant plusieurs étapes | <ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise des éléments à calculer.➤ Choix adéquat d'opérations.➤ Choix judicieux de quantités à calculer.➤ Application rigoureuse d'opérations mathématiques.➤ Utilisation rigoureuse de systèmes de mesure.➤ Interprétation adéquate des relations de proportionnalité directe et inverse.➤ Vérification rigoureuse des résultats. |
| 4. Comparer des situations à l'aide de quantités | <ul style="list-style-type: none">➤ Repérage exact des éléments de comparaison préidentifiés.➤ Choix judicieux des unités de mesure en comparaison.➤ Détermination claire des limites acceptables des valeurs comparées.➤ Priorisation judicieuse des éléments de comparaison.➤ Identification adéquate des valeurs quantitatives des éléments comparés.➤ Prise de décision conforme aux exigences. |
- Pour l'ensemble de la compétence :**
- Manifestation d'une volonté de compréhension et d'utilisation des informations mathématiques.
 - Manifestation d'une volonté d'utilisation appropriée et sécuritaire des outils de mesure.
 - Manifestation de la conscience de l'impact des erreurs de calcul et de mesure sur la situation de travail.

Complexité de la tâche

Dimensions de complexité	Expression de la complexité
<ul style="list-style-type: none">➤ Situations familières et concrètes.➤ Tâches simples mais non répétitives.➤ Tâches exigeant des opérations mathématiques simples parfois non précisées.➤ Tâches exigeant l'application de formules mathématiques simples et préétablies mais n'englobant pas toujours toutes les variables.➤ Quelques éléments à considérer.➤ Contenu mathématique assez explicite ou visuel avec relativement peu de distracteurs.➤ Impact de l'erreur limité à quelques conséquences mineures pouvant être corrigées.➤ Estimer le poids des charges à soulever pour déterminer le calibre et le type de câble à utiliser.	<p>Exemples d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Calculer, peser et mesurer des quantités à ajouter à un mélange en tenant compte d'instructions spécifiques.➤ Calculer les dimensions d'un réservoir pour en fabriquer des pièces.➤ Calculer le temps de durcissement ou de séchage d'un matériau.➤ Tracer des médianes et les mesurer pour s'assurer de placer correctement les pièces dans un cadre.➤ Estimer le temps de transport en considérant la distance, l'état de circulation et le nombre de colis à décharger à différents endroits.➤ Estimer la date de péremption d'un aliment.➤ Préparer une commande en se basant sur les données saisonnières et sur la marchandise restant en entrepôt.➤ Évaluer le nombre de travailleurs et d'heures nécessaires en comparant avec des projets semblables déjà réalisés.➤ Comparer des événements pour calculer des quantités d'aliments requis pour le nombre d'invités.➤ Comparer diverses lectures pour établir la pression moyenne.

Complexité du traitement de l'information

- Utilisation d'un ou deux types d'opérations mathématiques.
- Combinaison de deux ou de quelques opérations.
- Possibilité de faire appel à des formules simples préétablies.
- Quelques étapes ou procédés préétablis.
- Représentations graphiques ou spatiales simples.
- Données statistiques relativement simples incorporées dans des textes, des tableaux et des graphiques.
- Gamme de valeurs étendue pour le degré de précision dans l'estimation.
- Toute l'information requise fournie mais certains éléments pourraient fausser l'estimation.
- Possibilité de puiser l'information dans des sources multiples.
- Possibilité de fournir un certain effort pour transposer les données nécessaires à la tâche en opération mathématique.

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Estimer des quantités

Unités de mesure impériale et métrique

Arrondissement

Table d'addition et de multiplication

Quatre opérations d'entiers, de fractions et de décimales

2. Calculer diverses quantités à l'aide d'une ou quelques formules préétablies

Coefficient numérique

Variable

Isolation d'une variable

Formules de base : périmètre, aire, volume, etc.

Opération dans les formules

Priorité des opérations

Règle de trois

Proportions directes et inverses

3. Effectuer des calculs de quantités impliquant plusieurs étapes

Choix des opérations

Processus de résolution de problèmes

Quatre opérations d'entiers, de fractions et de décimales

Priorités des opérations

Règle de trois

Proportions directes et inverses

4. Comparer des situations à l'aide de quantités

Unités de mesure et leur conversion



CALCUL – NIVEAU 3

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Mesurer, opérer et transposer mathématiquement des situations de travail.	<p>La compétence se développe par l'utilisation d'informations mathématiques plutôt complexes et pouvant ne pas être clairement précisées. Les informations fournies s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contexte parfois non familier mais concret. ➤ Opérations mathématiques plutôt complexes. <p>Contexte d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents postes de travail. ➤ Différents secteurs industriels. ➤ Différentes situations de vie au travail.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Estimer des quantités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification juste des éléments à estimer. ➤ Utilisation adéquate d'une référence quantitative connue. ➤ Identification juste d'une marge d'erreur acceptable. ➤ Approximation adéquate des quantités. ➤ Calcul exact de quantités arrondies. ➤ Vérification judicieuse de la vraisemblance du résultat.
2. Mesurer à l'aide d'outils complexes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification précise des éléments à mesurer. ➤ Choix judicieux d'un outil de mesure. ➤ Identification juste d'une marge d'erreur acceptable. ➤ Manipulation adéquate d'un outil de mesure. ➤ Choix approprié d'un système de mesure. ➤ Lecture exacte de la mesure. ➤ Utilisation rigoureuse de symboles, notations et termes associés à la mesure. ➤ Reconnaissance adéquate de formes géométriques complexes.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- | Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 3. Calculer diverses quantités à l'aide d'une ou plusieurs formules complexes | <ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise des éléments à calculer.➤ Choix adéquat de formules.➤ Choix judicieux de quantités à calculer.➤ Application rigoureuse de formules mathématiques.➤ Vérification rigoureuse des résultats. |
| 4. Traiter mathématiquement une situation de travail | <ul style="list-style-type: none">➤ Identification précise des paramètres, des constantes et des variables.➤ Élaboration juste de la relation mathématique.➤ Validation de la formule mathématique.➤ Application juste de la formule mathématique.➤ Vérification rigoureuse des résultats. |
| 5. Comparer des situations à l'aide de quantités | <ul style="list-style-type: none">➤ Détermination juste des paramètres de comparaison préidentifiés.➤ Identification exacte des éléments de comparaison.➤ Choix judicieux des unités de comparaison.➤ Détermination claire des limites acceptables des valeurs comparées.➤ Priorisation judicieuse des éléments de comparaison.➤ Identification adéquate des valeurs quantitatives des éléments comparés.➤ Prise de décision conforme aux exigences. |

Pour l'ensemble de la compétence :

- Manifestation d'une volonté de compréhension et d'utilisation des informations mathématiques.
- Manifestation d'une volonté d'utilisation appropriée et sécuritaire des outils de mesure.
- Manifestation de la conscience de l'impact des erreurs de calcul et de mesure sur la situation de travail.

Complexité de la tâche

Dimensions de complexité	Expression de la complexité
<ul style="list-style-type: none">➤ Situations parfois non familières mais concrètes.➤ Tâches plutôt complexes.➤ Tâches en plusieurs étapes pouvant comprendre le choix de stratégies et de procédés de résolution de problèmes.➤ Plusieurs éléments à considérer.➤ Problème clairement formulé.➤ Utilisation d'outils de mesure courants et spécialisés.➤ Impact de l'erreur pouvant entraîner de sérieuses conséquences, mais généralement à portée limitée et pouvant être corrigées.	<p>Exemples d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Estimer des charges de travail sécuritaires pour des échafauds volants en additionnant le poids des employés, des outils et des matériaux.➤ Estimer les quantités et les volumes de teinture et de produits chimiques nécessaires pour créer des couleurs, en tenant compte de la quantité et du type de matière à teindre.➤ Mesurer la taille des arbres et le pourcentage d'essences forestières dans une zone déterminée; extrapoler sur une plus grande superficie pour estimer le volume total de la récolte et les revenus.➤ Mesurer la longueur, la largeur et l'épaisseur, et calculer la surface en mètres carrés de formes irrégulières, afin de déterminer le nombre de coupes et la quantité de chute.➤ Calculer des capacités, des débits d'air, des différences de température et d'autres facteurs importants pour le fonctionnement des systèmes de chauffage et de ventilation.➤ Calculer des capacités de réservoirs et de charges.➤ Planifier les tâches des employés, fixer les délais de production et bâtir les horaires à respecter pour des commandes quotidiennes et hebdomadaires.➤ Produire et analyser des statistiques de production pour évaluer l'efficacité des méthodes de production.➤ Analyser des données sur les mouvements des stocks pour gérer les inventaires.

Complexité du traitement de l'information

- Absence de formule préétablie, mais recours possible à une routine, à des situations similaires ou à des modèles.
- Recours possible à la combinaison ou à la création de formules.
- Reconnaissance et utilisation de liens, de modèles et de proportions mathématiques exprimés sous forme verbale ou numérique.
- Interprétation et analyse de données et de statistiques incorporées dans des textes, des tableaux et des graphiques.
- Recours à une perception numérique et spatiale.

- Degré de précision requis inscrit dans une gamme de valeurs étroite.
- Informations incorporées dans des contextes parfois non familiers.
- Informations représentées sous formes davantage complexes.
- Informations pouvant être moins explicites.
- Les renseignements relatifs à des éléments importants de l'estimation ne sont pas sûrs.
- Un certain effort requis pour transposer les données nécessaires à la tâche en opération mathématique.
- Utilisation et création de formules algébriques.

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Estimer des quantités

Unités de mesure impériale et métrique
 Arrondissement
 Table d'addition et de multiplication
 Quatre opérations d'entiers, de fractions et de décimales

2. Mesurer à l'aide d'outils complexes

Système métrique au dix-millième près
 Système impériale au dix-millième près
 Unités de mesure jusqu'au nano
 Notation scientifique

3. Calculer diverses quantités à l'aide d'une ou plusieurs formules complexes

Choix des opérations
 Processus de résolution de problèmes
 Équation du premier degré
 Équation du second degré
 Trigonométrie
 Géométrie générale
 Proportions directes et inverses

4. Traiter mathématiquement une situation de travail

Mathématisation
 Identification des constantes, des variables
 Détermination de la relation mathématique ou règle
 Processus de résolution de problème

5. Comparer des situations à l'aide de quantités

Unités de mesure et leur conversion

Exemples d'outils de mesure

Télémètres, multimètres, hygromètres, étriers à mesurer, jauges de profondeur, jauges d'écartement, rubans radiaux, compas d'épaisseur, baguettes de Biltmore, tachéomètres, clinomètres, oscilloscopes, micromètres, pieds à coulisse.



UTILISATION D'UN ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE

DURÉE : À titre informatif - Chaque activité d'apprentissage a une durée approximative de 15 à 24 heures. Cependant, cette durée peut varier selon les acquis ou la capacité d'apprentissage du participant. En moyenne, trois activités d'apprentissage sont nécessaires pour favoriser l'acquisition de la compétence (pour une durée totale d'environ 45 h).

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Comprendre et utiliser l'environnement technologique lié au poste de travail.	<p>La compétence se développe par l'utilisation de technologies numériques à la fois génériques et spécifiques. Les applications numériques s'inspirent de situations réelles que l'employé peut rencontrer dans son environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Environnement numérique familier.➤ Différents logiciels simples et familiers.➤ Différents appareils technologiques. <p>Contexte d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Différents postes de travail.➤ Différents secteurs industriels.➤ Différentes situations de vie au travail.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Préparer un appareil technologique	<ul style="list-style-type: none">➤ Reconnaissance juste des composantes internes et externes.➤ Reconnaissance appropriée des types de branchement.➤ Branchement adéquat des appareils et des périphériques.➤ Entretien et manipulation sécuritaires des appareils et des périphériques.
2. Utiliser un environnement numérique	<ul style="list-style-type: none">➤ Reconnaissance adéquate du vocabulaire numérique.➤ Utilisation adéquate des fonctions de base de l'environnement.➤ Utilisation adéquate des principales commandes d'une application.➤ Utilisation adéquate des périphériques.➤ Gestion rigoureuse du contenu numérique.➤ Utilisation appropriée d'un environnement multiplateforme.

Éléments de la compétence

Critères de performance

-
- | | |
|--|--|
| 3. Utiliser un réseau informatique | <ul style="list-style-type: none">➤ Utilisation adéquate des fonctions associées au travail collaboratif.➤ Choix approprié d'un outil de navigation.➤ Utilisation optimale d'un navigateur.➤ Traitement judicieux de l'information.➤ Utilisation optimale de l'environnement d'un site Internet.➤ Reconnaissance adéquate des types de réseaux.➤ Utilisation sécuritaire des codes d'accès.➤ Sauvegarde méthodique des informations.➤ Utilisation sécuritaire des sites transactionnels. |
| 4. Rechercher de l'information numérique | <ul style="list-style-type: none">➤ Consultation optimale des sites de référence.➤ Sélection judicieuse d'un moteur de recherche.➤ Sélection judicieuse de mots et d'indices pour orienter la recherche.➤ Utilisation adéquate d'outils de recherche.➤ Utilisation de la fonction Aide.➤ Évaluation rigoureuse de la pertinence et de la crédibilité des résultats obtenus. |
| 5. Communiquer à l'aide d'un outil numérique | <ul style="list-style-type: none">➤ Utilisation adéquate d'une messagerie synchrone écrite, audio ou audiovisuelle.➤ Utilisation adéquate des fonctions d'un logiciel de messagerie électronique asynchrone.➤ Utilisation adéquate des fonctions et des périphériques d'un logiciel de communication audio et vidéo. |
- Pour l'ensemble de la compétence :**
- Manifestation d'une volonté d'utiliser les technologies numériques de manière responsable et éthique.

Complexité des documents

Dimensions de complexité	Expression de la complexité
<ul style="list-style-type: none">➤ Utilisation de logiciels simples et familiers.➤ Utilisation de plusieurs fonctions courantes ou de logiciels.➤ Utilisation d'un ordinateur ou d'un équipement contrôlé par ordinateur.	<p>Exemples d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Calculer un prix total avec un rabais exprimé en pourcentage à l'aide d'une calculatrice et d'assistants numériques personnels.➤ Tenir le compte des coûts des travaux en utilisant des tableurs.➤ Produire des rapports des ventes sommaires à l'aide d'un logiciel financier.➤ Mettre à jour les coordonnées des clients dans une base de données.➤ Utiliser la base de données d'une entreprise pour connaître l'inventaire et trouver les spécifications concernant des pièces utilisées lors de projets antérieurs.➤ Utiliser des outils et des machines à commande numérique.➤ Se servir des logiciels intranet et des logiciels de messagerie électronique pour échanger des renseignements et des documents avec des collègues.➤ Rechercher sur Internet des renseignements sur le coût et les spécifications d'un produit.➤ Rechercher des procédures d'entretien sur les sites des fabricants.➤ Accéder à des cours et des séminaires offerts par les fournisseurs et les employeurs via Internet.➤ Participer à une discussion à distance avec des collègues.➤ Contribuer à un forum de discussion sur l'utilisation d'un nouvel équipement. <p>Exemple d'appareils et d'outils numériques : tablettes électroniques, téléphones intelligents, micro-ordinateurs, machines-outils à commande numérique.</p>

Complexité du traitement de l'information

- Recours à des étapes et opérateurs multiples.
- Effort de déduction minimal pour déduire l'objectif à partir de l'énoncé.
- Intégration et raisonnement par inférence parfois nécessaires.
- Exigences de contrôle requises.
- Évaluation de la pertinence d'un ensemble d'items requise.
- Objectif du problème parfois à définir malgré la présence de critères explicites.
- Navigation sur plusieurs pages et applications.

Suggestions de savoirs liés à la compétence _____

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Caractériser le type de documents

Types de branchement.
Types de périphériques.
Composantes électroniques.
Matériel de protection.
Techniques de manipulation.

2. Utiliser un environnement numérique

Symboles iconiques :

Boutons des barres d'outils.
Principales composantes.
Principales actions (menus et commandes).

Base de données :

Fonctionnement d'une application.
Ouverture et fermeture d'une application.
Sauvegarde et impression d'un document.
Ouverture d'un document existant.

Traitement de texte :

Éléments de la fenêtre : barres d'outils et icônes, barres de titre, barre de menus et espace de travail.
Saisie d'un court texte.
Application d'une mise en forme.
Vérification automatique.

Tableur :

Entrée des données et des valeurs.
Création de formules.
Application de fonctions.
Réglage de la largeur des colonnes.
Sélection dans un tableur.
Création d'un graphique.

3. Utiliser un réseau informatique

Principaux types de réseau :

Internet, extranet, intranet.

3. Utiliser un réseau informatique (suite)

Types de navigateur

Particularités du navigateur Internet :

Barre d'adresse.

Favoris.

Navigation :

Lien hypertexte.

Page d'accueil, page précédente et page suivante.

4. Rechercher de l'information numérique

Lexique :

Requêtes.

Critères de recherche (mots clés).

Opérateurs logiques, opérateurs relationnels.

Stratégies de recherche :

Structure d'un questionnement informatisé.

Choix de mots clés.

Élaboration d'une hypothèse de recherche.

Outils de recherche :

Base de données.

Banques de données en ligne ou sur support numérique.

Portails et moteurs de recherche.

Vérification de l'information recueillie :

Crédibilité de la source.

Fiabilité de l'information recueillie.

5. Communiquer à l'aide d'un outil numérique

Messagerie asynchrone :

Boîte de réception, d'envoi, courrier supprimé.

Destinataire, objet, message, copie conforme.

Gestion des contacts.

Ajout, réception de pièces jointes.

Forum de discussion, babillard électronique, blogue, wiki :

Inscription au service.

Envoi, lecture et réponse aux messages.

Échanges synchrones :

Conférence en ligne, clavardage, partage d'applications.

Chambre de discussions.

Utilisation de périphériques audio et vidéo.

CONCLUSION

La FGBE s'inscrit, entre autres, dans la foulée de la nouvelle politique de la réussite du MEES. Elle ouvre aux savoirs des compétences pour permettre aux travailleurs d'exercer pleinement et de façon performante leur métier dans la perspective qu'une maîtrise des compétences de base pourra, par la suite, favoriser leur progression professionnelle. Elle doit, en conséquence, occuper une place centrale dans la formation du travailleur et dans les préoccupations de tous les intervenants des commissions scolaires et des partenaires du monde du travail dans le cadre de ce projet.

Pour ce faire, le guide propose donc un cadre de rédaction d'activités, de promotion et de démarchage. Favoriser le travail de collaboration entre les différents intervenants aidera à l'intégration de la FGBE en assurant une meilleure cohérence dans les interventions. La structuration des outils de formation contribuera à mettre en œuvre le travail d'équipe pour l'ensemble des commissions scolaires, tandis que la participation des partenaires externes du monde du travail permettra l'adéquation formation-travail appropriée.

Nouvel appareillage, nouvelles technologies, informatisation des données; il s'agit là de quelques nouveautés auxquelles doivent faire face les travailleurs. Le guide propose un processus évolutif que l'on peut définir comme une suite d'outils graduels ou d'adaptations successives, allant dans un même sens. La TRÉAQFP pourra s'assurer de la qualité des outils de cette évolution en collaboration avec l'ensemble des intervenants. Ainsi, le développement d'outils d'uniformisation des pratiques conformes à l'esprit du programme veut s'inscrire en garantie du maintien des fondements et des objectifs de ce guide et de l'assurance de la pérennité de ces activités.

BIBLIOGRAPHIE

Statistique Canada – No 89-617-XIF au catalogue, p. 28, Miser sur nos compétences : Résultats canadiens de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes 2003. Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Les compétences au Canada : Premiers résultats du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA). Ministre de l'Industrie, 2013.

Les compétences en littératie, en numératie et en résolution de problèmes dans des environnements technologiques : des clefs pour relever les défis du XXI^e siècle. Rapport québécois du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA), Gouvernement du Québec, Institut de la statistique du Québec, 2015.

Trousse Atout : *Démarche d'ingénierie d'une formation de base en entreprise sur mesure selon l'approche par compétence*, Denyse Tremblay, Hélène Leduc, Hélène Tremblay, Commission scolaire de la Montérégie, 369 pages

Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue : Apprendre tout au long de la vie, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, 2002, 50 pages.

Politique de la réussite éducative : le plaisir d'apprendre, une chance de réussir, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur, 2017, 84 pages

Explorer les professions par compétences essentielles, https://www.guichetemplois.qc.ca/ce_tous-fra.do?lang=fra, Gouvernement du Canada

Les compétences au Canada : Premiers résultats du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA), Statistique Canada, Emploi et Développement social Canada, 2013, 117 pages.

Site de l'information sur le marché du travail en ligne :

http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941_accueil_fran_01.asp

Classification nationale des professions :

<http://noc.esdc.gc.ca/Francais/CNP/Matrice2016.aspx?ver=16>

Indices de défavorisation : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/indices-de-defavorisation/>

NOTES
