



# COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE 12

---



BRITISH  
COLUMBIA

Ministry of Education,  
Skills and Training  
Bureau des programmes d'études  
Bureau des programmes de langue française

*Ensemble de ressources intégrées 1996*

IRP 082

Droits réservés © 1996 Ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle de la Colombie-Britannique.

**Avis de droit d'auteur**

Il est interdit de reproduire ce document, en tout ou en partie, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, y compris la mémorisation, la reproduction, l'exécution et la transmission électroniques, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la province.

**Avis de droits de propriété**

Ce document contient des informations confidentielles pour la province et couvertes par des droits de propriété. La reproduction, la divulgation ou toute autre utilisation de ce document sont expressément interdites, sauf selon les termes de l'autorisation écrite de la province.

La province autorise la copie et l'utilisation de cette publication en entier ou en partie à des fins éducatives et non lucratives en Colombie-Britannique et au Yukon par tout le personnel des conseils scolaires de la Colombie-Britannique, y compris les enseignants et les administrateurs, par les organismes faisant partie du Educational Advisory Council et identifiés dans l'arrêté ministériel, et par d'autres parties offrant directement ou indirectement des programmes scolaires aux élèves admissibles en vertu de la Loi scolaire (*School Act*).

**PRÉFACE : COMMENT UTILISER CET ENSEMBLE DE RESSOURCES INTÉGRÉES**

---

Préface ..... III

**INTRODUCTION — COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE 12**

---

Principes de l'apprentissage ..... 1  
 Introduction — CPT 12 ..... 1  
 Composantes du programme ..... 2  
 Intégration des considérations communes à tous les programmes ..... 3  
 Stratégies d'enseignement proposées ..... 3  
 Stratégies d'évaluation proposées ..... 3  
 Ressources d'apprentissage ..... 5

**LE PROGRAMME DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE 12**

---

Programme d'études — CPT 12 ..... 8

**ANNEXES**

---

Annexe A : Résultats d'apprentissage prescrits ..... A-3  
 Annexe B : Ressources d'apprentissage ..... B-3  
 Annexe C : Considérations communes à tous les programmes ..... C-3  
 Annexe D : Mesure et évaluation ..... D-3  
                   Mesure et évaluation — Modèles ..... D-9  
 Annexe E : Remerciements ..... E-3

Afin d'éviter la lourdeur qu'entraînerait la répétition systématique des termes masculins et féminins, le présent document utilise le masculin pour désigner ou qualifier des personnes. Les lectrices et les lecteurs sont invités à tenir compte de ce fait lors de la lecture du document.

Cet Ensemble de ressources intégrées (ERI) offre aux enseignants les informations de base nécessaires à la mise en oeuvre du cours de Communication professionnelle et technique 12. L'information contenue dans cet ERI est aussi accessible sur Internet. Voir la page des programmes d'études du Bureau des programmes de langue française du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle à l'adresse suivante : <http://www.est.gov.bc.ca/frenchprog/eri.htm>

### L'INTRODUCTION

L'introduction décrit le cours de Communication professionnelle et technique 12, explique les caractéristiques et les exigences particulières du cours ainsi que les raisons pour lesquelles il est offert dans les écoles de la Colombie-Britannique. L'introduction décrit également les composantes du programme.

### LE PROGRAMME D'ÉTUDES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE 12

Le corps du document est composé de quatre colonnes qui contiennent les éléments suivants :

- les résultats d'apprentissage prescrits dans la province pour le cours de Communication professionnelle et technique 12
- des stratégies d'enseignement proposées pour atteindre ces résultats
- des stratégies d'évaluation proposées pour déterminer dans quelle mesure les élèves atteignent ces résultats
- des ressources d'apprentissage recommandées pour l'ensemble de la province.

### Résultats d'apprentissage prescrits

Les *résultats d'apprentissage prescrits* constituent les normes de contenu du programme d'études provincial. Ils précisent les connaissances, les idées de fond, les enjeux, les concepts, les compétences et les attitudes pertinents à chaque matière. Ils expriment ce que les élèves d'une classe donnée sont censés savoir et faire. Clairement énoncés et exprimés de telle sorte qu'ils soient mesurables, ils commencent tous par l'expression : «L'élève pourra...». Les énoncés ont été rédigés de manière à faire appel à l'expérience et au jugement professionnel de l'enseignant au moment de la préparation de cours et de l'évaluation. Les résultats d'apprentissage sont des points de repère qui permettront l'utilisation de normes critérielles de performance. On s'attend à ce que le rendement des élèves varie par rapport aux résultats d'apprentissage. L'évaluation, la transmission des résultats et le classement des élèves en fonction de ces résultats d'apprentissage dépendent du jugement professionnel de l'enseignant, qui se fonde sur les directives provinciales.

### Stratégies d'enseignement proposées

L'enseignement fait appel à la sélection de techniques, d'activités et de méthodes qui peuvent être utilisées pour répondre aux divers besoins des élèves et pour présenter le programme d'études officiel. L'enseignant est libre d'adapter les stratégies d'enseignement proposées ou de les remplacer par d'autres qui, à son avis, permettront à ses élèves d'atteindre les résultats prescrits. Ces stratégies ont été élaborées par des enseignants spécialistes et généralistes en vue d'aider leurs collègues; ce ne sont que des suggestions.

### *Stratégies d'évaluation proposées*

Les stratégies d'évaluation proposent diverses idées et méthodes permettant de documenter le rendement de l'élève. Certaines stratégies d'évaluation se rapportent à des activités précises, tandis que d'autres sont d'ordre général. Ces stratégies ont été élaborées par des enseignants spécialistes et généralistes en vue d'aider leurs collègues; ce ne sont que des suggestions.

### *Ressources d'apprentissages recommandées pour la province*

Les ressources d'apprentissage recommandées pour l'ensemble de la province ont été examinées et évaluées selon des critères rigoureux par des enseignants de la Colombie-Britannique, en collaboration avec le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle. Ces ressources comprennent généralement le matériel destiné aux élèves, mais on y trouve aussi de l'information destinée principalement aux enseignants. On incite les enseignants et les districts scolaires à choisir les ressources d'apprentissage qu'ils estiment les plus pertinentes et les plus utiles à leurs élèves et à y ajouter le matériel et les ressources approuvées localement (conférenciers, expositions, etc., disponibles sur place). Les ressources recommandées dans la section principale du présent ERI sont celles qui traitent en profondeur de parties importantes du programme d'études ou celles qui appuient de façon précise une section particulière du programme. L'Annexe B présente une liste complète des ressources recommandées à l'échelon provincial pour étayer ce programme d'études.

### LES ANNEXES

Une série d'annexes fournit de l'information complémentaire sur le programme d'études et des ressources supplémentaires pour l'enseignant.

- L'**Annexe A** contient la liste des résultats d'apprentissage prescrits pour chaque classe.
- L'**Annexe B** contient une liste des ressources d'apprentissage recommandées par le Ministère pour ce programme d'études; à chaque titre correspond une annotation relative à la ressource. Cette liste est mise à jour au fur et à mesure que de nouvelles ressources sont évaluées.
- L'**Annexe C** contient les considérations communes à l'ensemble du programme d'études. Ces considérations comprennent notamment l'égalité des sexes et l'égalité d'accès ainsi que des thèmes spécifiques reliés aux composantes de cet ERI.
- L'**Annexe D** contient des renseignements utiles pour les enseignants sur la politique provinciale d'évaluation et de transmission des résultats. Elle contient des modèles d'évaluation critérielle basés sur des résultats d'apprentissage.
- L'**Annexe E** mentionne et remercie les personnes et les organismes qui ont pris part à l'élaboration de cet ERI.

**Cours** | **CPT 12 • Communication et collaboration (Nature de la langue)** | **Composante**

**Résultats d'apprentissage prescrits**

La colonne de l'ERI consacrée aux résultats d'apprentissage prescrits énumère les résultats qui se rapportent particulièrement à chaque composante ou domaine du programme. Ces résultats facilitent aux enseignants la préparation de leurs activités quotidiennes.

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS**

*L'élève pourra :*

- montrer qu'il est conscient du pouvoir de la langue dans des contextes professionnels et techniques
- expliquer l'importance de la langue et de la composition dans l'évolution du processus de la pensée critique (faire naître, développer et ordonner des idées)
- utiliser, de façon pertinente et dans un contexte approprié, divers termes se rapportant à l'usage de la langue, aux processus langagiers et aux communications
- montrer qu'il comprend comment les systèmes de communication professionnelle et technique influent sur le choix et l'utilisation des mots.

**STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES**

- Discuter d'ouvrages qui portent essentiellement sur la nature de la langue (p. ex. *Stylistique comparée* de Vinay et Darbelnet).
- Discuter d'ouvrages dans lesquels l'auteur utilise des métaphores concrètes pour expliquer des concepts abstraits. Demander ensuite aux élèves d'expliquer des idées abstraites (la gravité, l'évolution, etc.).
- Répartir les élèves en groupes afin qu'ils choisissent des concepts en vue de préparer des communications audiovisuelles. Leur demander d'échanger leurs travaux entre eux, après en avoir enlevé la composante audio. Demander alors à chaque groupe d'ajouter le style de composante audio qu'il estime être le bon (p. ex. bande sonore ou voix hors-champ), sans savoir quelle était l'intention du groupe initial. Leur faire comparer les interprétations entre elles.
- Demander aux élèves de constituer, pour eux-mêmes, des glossaires de termes ayant trait à l'usage de la langue (*syntaxe, exposé*, etc.).
- Inviter les élèves à comparer le plan, les ébauches successives et le document final d'un texte modèle afin de voir comment la pensée se développe durant le processus de perfectionnement.
- Organiser un exercice de remue-méninges portant sur des questions que les élèves pourraient utiliser relativement à un travail de recherche ou à des entrevues. Classifier les questions (ouvertes, fermées, à indice, piégées) et demander aux élèves d'évaluer chaque type de questions.
- Proposer aux élèves de trouver des définitions de termes techniques propres à divers domaines et de déterminer, pour chacun d'eux, qui pourrait éventuellement les utiliser (dans quels domaines ou dans quelles industries?). Discuter ensuite avec la classe des différentes catégories de personnes avec qui ces utilisateurs pourraient avoir besoin de communiquer. Demander aux élèves de les classer selon que ces catégories de personnes comprendront ou ne comprendront sans doute pas les termes. Leur demander également de faire la distinction entre le jargon superflu et le langage technique dont l'utilisation est justifiée. Utiliser aussi cette distinction pour le public et l'objectif visés, et pour des réseaux ou des systèmes de communication (y compris le bouche à oreille).

**Stratégies d'enseignement proposées**

Les stratégies d'enseignement proposées dans cet ERI mentionnent plusieurs approches, dont le travail collectif, la résolution de problèmes et le recours à des outils technologiques. Les enseignants devraient y voir des exemples qu'ils peuvent modifier selon le niveau d'avancement de leurs élèves.

**Cours** | **CPT 12 • Communication et collaboration (Nature de la langue)** | **Composante**


**Stratégies d'évaluation proposées**

Les stratégies d'évaluation proposées dans cet ERI offrent une vaste gamme d'approches diverses pour la mesure des résultats d'apprentissage. Les enseignants devraient les considérer comme des exemples qu'ils peuvent modifier selon leurs besoins propres et leurs objectifs d'enseignement.


**STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES**

- Afin de vérifier si les élèves comprennent le lien qui existe entre la langue et les contextes professionnels et techniques, demander à chacun d'exécuter l'activité suivante :
  - choisir une carrière ou un domaine particuliers
  - trouver un échantillon de communication professionnelle et technique de ce domaine
  - analyser l'échantillon afin d'y trouver de quatre à sept caractéristiques essentielles du choix de la langue et de son utilisation et les décrire
  - préparer un glossaire des termes spécialisés ou techniques qui reviennent fréquemment
  - confirmer ses résultats en consultant (entrevues ou courrier électronique) deux ou trois personnes travaillant dans ce domaine
  - rédigier un compte rendu
- Évaluer si les élèves ont préparé des travaux exacts, complets et pertinents; s'ils ont fourni des détails et des exemples précis à l'appui de leurs explications et de leurs conclusions; s'ils ont fait preuve de logique dans l'élaboration de leurs conclusions et s'ils connaissent bien les domaines choisis. (Les comptes rendus peuvent également être évalués comme s'il s'agissait de communications techniques.)
- Demander aux élèves de recueillir et de commenter des exemples d'ouvrages illustrant le pouvoir de la langue dans des contextes professionnels et techniques. Ils peuvent les insérer dans leur portfolio ou leur chemise. Il serait peut-être bon que chaque élève trouve et analyse un exemple par semaine ou à intervalles réguliers. Les fiches concernant chaque exemple devraient comporter notamment : un extrait précis relatif à la langue; la source; le public visé; l'objectif; et une brève analyse en réponse à des questions comme celles-ci :
  - Pourquoi avez-vous choisi cet extrait?
  - Indiquez les éléments précis qui illustrent le pouvoir de la langue.
  - Quels éléments probants pouvez-vous fournir pour étayer vos choix?
  - Comment les qualités que vous avez analysées pourraient-elles vous servir à accroître le pouvoir que possède la langue que vous utilisez?
- Vérifier si les élèves manifestent un esprit d'objectivité et d'analyse et dégagent des conclusions et des généralisations logiques. Lorsqu'ils auront effectué plusieurs inscriptions sur leurs fiches, leur demander de préparer un compte rendu concernant jusqu'à cinq observations ou généralisations clés.

**RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES**

 **Imprimé**

- Abrégé des règles de grammaire et d'orthographe
- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Le français au bureau
- La grammaire en tableaux
- Introduction aux communications d'affaires

 **Vidéo**

- La une télé

**Ressources d'apprentissage recommandées**

La colonne des ressources d'apprentissage recommandées dans cet ERI énumère les ressources recommandées dans la province pour atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. L'Annexe B de cet ERI contient une liste plus complète de ces ressources, qui décrit brièvement la ressource, mentionne son support médiatique et donne les coordonnées de son distributeur.



## PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE

Les stratégies d'enseignement de Communication professionnelle et technique 12 ont été élaborées selon les principes suivants :

- l'élève doit participer activement à son apprentissage
- chacun apprend à sa manière et à son rythme
- l'apprentissage est un processus à la fois individuel et collectif.

## INTRODUCTION — CPT 12

Ce programme a pour objet principal d'amener les élèves à comprendre la nature de la communication professionnelle et technique et les divers contextes qui en déterminent l'utilisation. Durant les cours de CPT 12, les élèves se servent de méthodes de collaboration semblables à celles qui sont employées dans le monde du travail; ils doivent également résoudre des problèmes de communication réels ou fictifs qui ont trait à des questions d'ordre professionnel et technique. Pour apprendre à résoudre ces problèmes de manière créative et efficace, ils devront utiliser leurs habiletés de recherche ainsi qu'analyser et évaluer des documents de nature professionnelle et technique. Ils devront aussi acquérir des compétences relatives à la préparation, à l'ébauche et à la correction de communications qui :

- sont énoncées dans une langue claire (simple, accessible et concise), sans ambiguïté
- exposent ou examinent des renseignements basés sur des faits (provenant de sources de première ou de seconde main)
- sont faciles à comprendre et convaincantes
- visent un objectif et un public clairement déterminés

- sont conformes aux règles et aux usages du français courant
- sont disposées de manière à rendre l'accès à l'information facile, rapide et sélectif
- tiennent compte des aspects du processus de communication qui ne relèvent pas de la linguistique (mise en page d'un texte imprimé; renvois dans un texte en ligne; images et bande sonore dans un document audiovisuel; langage corporel dans des exposés individuels ou dans des situations d'interaction, etc.)
- témoignent d'une utilisation efficace des technologies disponibles dans le but d'étayer et d'améliorer des messages de nature professionnelle et technique.

Les résultats d'apprentissage prescrits pour le cours de Communication professionnelle et technique 12 reflètent l'importance d'utiliser de la documentation provenant de sources authentiques dans ces domaines et de fournir un contexte s'apparentant à un lieu de travail de manière que les élèves puissent développer la maîtrise de leur langue et leur aptitude à la communication. De nombreux résultats d'apprentissage incitent les élèves à examiner des communications professionnelles et techniques provenant de milieux de travail réels et à s'en servir comme modèles pour en préparer d'autres. Ils les obligent également à utiliser diverses technologies, à la fois traditionnelles et courantes, dans le but de faciliter et d'améliorer leur travail.

Bien des élèves qui commencent leur 12<sup>e</sup> année ont une idée assez claire de ce qui les intéresse et savent déjà vers quels domaines ils se dirigeront après leur secondaire. Le programme de Communication professionnelle et technique 12 met en évidence, de manière systématique et quelque peu approfondie, le rôle important que tiennent la langue et la communication dans les sphères d'activités professionnelles et techniques. Ce

faisant, il répond aux besoins des élèves qui désirent s’orienter immédiatement vers des carrières ou poursuivre leurs études dans les domaines suivants :

- les professions libérales (médecine, génie, comptabilité, etc.)
- les sciences pures ou appliquées (recherche en soins de santé, sylviculture, biologie marine, etc.)
- les techniques et les professions (apprentissage d’un métier, tourisme et administration hospitalière, gardiennage d’enfants, etc.)
- entreprise privée, fonction publique, organismes à buts non lucratifs, milieu des affaires et de la gestion (fabrication, services, vente au détail, gouvernement, etc.).

### COMPOSANTES DU PROGRAMME

Les résultats d’apprentissage prescrits pour le cours de Communication professionnelle et technique 12 se répartissent entre trois composantes :

- Lecture, visionnement et écoute
- Rédaction, représentation visuelle et expression orale
- Communication et collaboration

Chacune comprend des sous-composantes qui portent sur des sujets précis.

Pour plus de clarté, les résultats d’apprentissage sont répartis entre les composantes et les sous-composantes du programme. Dans la pratique, les enseignants peuvent combiner les résultats à leur convenance, en fonction des méthodes pédagogiques employées et de la manière dont ils entendent présenter la matière pour que celle-ci soit intéressante et pertinente. À cet effet, l’Annexe D contient des modèles qui illustrent diverses combinaisons.

#### *Lecture, visionnement et écoute*

Cette composante permet aux élèves de mieux comprendre les communications professionnelles et techniques et de les analyser de manière critique; à cette fin, ils mettent au point des techniques et des stratégies grâce auxquelles ils pourront lire, visionner et écouter de façon efficace ainsi qu’effectuer des recherches de première et de seconde main. Les sous-composantes sont les suivantes :

- Compréhension
- Analyse critique
- Recherche

#### *Rédaction, représentation visuelle et expression orale*

Grâce à la création, à la production et à la présentation de communications professionnelles et techniques, les élèves améliorent leur aptitude à reconnaître des problèmes propres à ce domaine. Ils apprennent également à effectuer des synthèses et à utiliser l’information de diverses manières pour répondre aux exigences inhérentes à une situation. Les sous-composantes sont les suivantes :

- Communications et présentations
- Planification
- Ébauche
- Révision et correction

#### *Communication et collaboration*

Cette composante permet aux élèves d’utiliser et développer leur aptitude à travailler avec d’autres en fonction du processus de communication et des nombreux contextes professionnels et techniques où ces aptitudes s’avèrent nécessaires. Les sous-composantes sont les suivantes :

- Nature de la langue
- Processus et systèmes
- Travailler avec les autres

### INTÉGRATION DES CONSIDÉRATIONS COMMUNES À TOUS LES PROGRAMMES

Pour veiller à la pertinence, à l'égalité des sexes et à l'égalité d'accès dans tous les Ensembles de ressources intégrées, on a consulté des experts tout au long du processus d'élaboration et de révision.

Les recommandations relatives aux considérations communes à tous les programmes ont été incorporées dans les résultats d'apprentissage prescrits, les stratégies d'enseignement proposées et les stratégies d'évaluation de tous les programmes d'études, en tenant compte des éléments suivants :

- Orientation pratique du programme
- Introduction au choix de carrière
- Multiculturalisme et antiracisme
- Besoins particuliers
- Études autochtones
- Égalité des sexes
- Technologie de l'information
- Éducation aux médias
- Science-Technologie-Société
- Environnement et durabilité

Pour plus de détails, consultez l'Annexe C intitulée *Considérations communes à tous les programmes*.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Cet ERI propose des stratégies d'enseignement pour chaque composante du programme d'études. Ces suggestions ont pour but d'aider les enseignants, tant généralistes que spécialistes, à planifier leurs cours en vue d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Ces stratégies s'adressent à l'enseignant, à l'élève ou aux deux. Il n'existe pas forcément de relations directes et exclusives entre les résultats d'apprentissage et les stratégies d'enseignement. Ce mode d'organisation de l'ERI ne doit pas imposer un

cadre rigide à l'enseignement. On s'attend à ce que les enseignants adaptent, modifient, combinent et organisent leurs stratégies d'enseignement de manière à répondre aux besoins des élèves et aux exigences locales.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les enseignants déterminent eux-mêmes les méthodes d'évaluation qui conviennent le mieux à leurs élèves. Les stratégies d'évaluation proposées dans ce document décrivent différentes idées et méthodes pour recueillir des données sur la performance des élèves. Pour chaque composante du programme d'études, la colonne des stratégies d'évaluation contient des exemples précis. Certaines de ces stratégies portent sur des activités particulières; d'autres sont générales et pourraient s'appliquer à n'importe quelle activité. Il arrive que les stratégies d'évaluation soient précédées d'un *énoncé de contexte* qui explique comment des élèves d'un âge donné peuvent montrer ce qu'ils ont appris, à quoi les enseignants peuvent s'attendre de leur part et comment cette information peut influencer sur l'enseignement ultérieur.

### Programme provincial d'évaluation des apprentissages (PLAP)

Le Programme provincial d'évaluation des apprentissages recueille de l'information sur le rendement des élèves dans toute la province. Les résultats de ces évaluations servent à élaborer et à réviser les programmes d'études et fournissent des renseignements sur l'enseignement et sur l'apprentissage en Colombie-Britannique. Lorsque cela s'est avéré utile, les renseignements tirés de ces évaluations ont été utilisés pour formuler les stratégies d'évaluation proposées dans cet ERI.

### Généralités sur l'évaluation

L'évaluation est le processus systématique de collecte de données sur l'apprentissage des élèves; elle sert à décrire ce que les élèves savent, ce qu'ils sont capables de faire et ce à quoi tendent leurs efforts. À partir des données recueillies lors des évaluations, les enseignants déterminent le niveau de connaissance et la performance de chaque élève. Ils utilisent cette information pour rendre compte aux élèves de leur progrès, pour préparer de nouvelles activités d'enseignement et d'apprentissage, pour établir les objectifs d'apprentissage ultérieurs et pour déterminer les secteurs nécessitant des interventions diagnostiques. Les enseignants fondent leur appréciation de la performance d'un élève sur les données qu'ils recueillent lors de l'évaluation. Pour juger de la performance des élèves, ils font appel à leur intuition, à leurs connaissances sur l'apprentissage, à leur expérience des élèves ainsi qu'à des critères qu'ils établissent eux-mêmes.

Les enseignants déterminent l'objectif et les divers aspects de l'apprentissage sur lesquels ils feront porter l'évaluation. Ils choisissent le moment de la collecte des données ainsi que les méthodes, instruments et techniques d'évaluation les plus appropriés. L'évaluation se concentre sur les aspects critiques ou significatifs de l'apprentissage que l'élève doit manifester. Il est tout à l'avantage des élèves de comprendre clairement les objectifs d'apprentissage et les résultats que l'on attend d'eux.

L'évaluation de la performance des élèves se fonde sur un grand nombre de méthodes et d'instruments divers, allant de l'évaluation d'un portfolio aux épreuves écrites. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez l'Annexe D.

### Cadres de référence provinciaux

Les cadres de référence provinciaux peuvent aider les enseignants à évaluer les compétences que les élèves acquièrent dans divers programmes d'études. Ces cadres sont les suivants :

- *Evaluating Reading Across Curriculum* (RB 0034) pour l'évaluation de la lecture
- *Evaluating Writing Across Curriculum* (RB 0020 et RB 0021) pour l'évaluation de l'écriture
- *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (RB 0053) pour l'évaluation de la résolution de problèmes
- *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* (RB 0051) pour l'évaluation de la communication
- *Evaluating Mathematical Development Across Curriculum* (RB 0052) pour l'évaluation de la compétence mathématique

On peut aussi se procurer une série de manuels d'évaluation destinés à faciliter la constitution et l'enrichissement du répertoire de moyens d'évaluation :

- *Évaluation du rendement* (XX 0293)
- *Évaluation de portfolios* (XX 0294)
- *Rencontres centrées sur l'élève* (XX 0292)
- *Autoévaluation de l'élève* (XX 0295)

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

Le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle cherche à doter le milieu d'apprentissage de ressources abondantes. Pour cela, il procède à l'évaluation de ressources destinées aux enseignants et aux élèves. Le matériel évalué comprend notamment des imprimés, des vidéos, des logiciels et des documents multimédias. On choisit les ressources proposées à l'appui des programmes provinciaux au moyen d'un processus d'évaluation confié à des enseignants en activité. On s'attend à ce que les enseignants choisissent leurs ressources parmi celles qui satisfont aux critères provinciaux et qui conviennent à leurs besoins pédagogiques et à leur auditoire. Les enseignants qui désirent employer des ressources non recommandées par la province pour répondre à des besoins locaux doivent les soumettre au processus d'approbation de leur district local.

L'emploi de ressources d'apprentissage demande à l'enseignant d'agir en tant que facilitateur de l'apprentissage. Cependant, les élèves devraient avoir une certaine liberté dans le choix des ressources destinées à des usages comme la lecture ou la recherche individuelles. On compte que les enseignants utilisent de nombreuses ressources pour aider les élèves de toutes les classes à atteindre les résultats d'apprentissage. On encourage une approche multimédia.

Un certain nombre de ressources ont été choisies pour faciliter l'intégration des considérations communes à tous les programmes. Le Ministère tient compte aussi des élèves ayant des besoins particuliers au cours de l'évaluation et de l'annotation des ressources d'apprentissage. De plus, il existe des versions adaptées de certaines ressources (livres en braille ou livres-cassettes).

Les ressources d'apprentissage destinées aux écoles de la Colombie-Britannique appartiennent à l'une des deux catégories suivantes : *ressources recommandées pour l'ensemble de la province* et *ressources évaluées localement*.

Toutes les ressources utilisées dans les écoles doivent porter la mention *recommandée* ou être approuvées selon la politique d'évaluation et d'approbation du district.

### *Ressources recommandées pour l'ensemble de la province*

Les ressources d'apprentissage qui ont fait l'objet du processus d'évaluation provincial et qui ont été approuvées par arrêté ministériel portent la mention *matériel recommandé*. Une liste de ces ressources figure dans les versions papier et CD-ROM du *Catalogue des ressources d'apprentissage*.

### *Ressources évaluées localement*

Certaines ressources d'apprentissage peuvent être approuvées conformément à la politiques du district scolaire, laquelle précise le processus local d'évaluation et de sélection.

### *Note relative aux ressources autorisées*

Le statut de ressource *autorisée* disparaîtra à mesure que de nouvelles ressources d'apprentissage seront évaluées et sélectionnées pour tous les nouveaux programmes d'études provinciaux et les cours correspondants. Les ressources actuellement autorisées qui satisfont aux exigences des nouveaux cours et programmes d'études portent la mention *recommandée*.





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Communication professionnelle  
et technique 12*

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- paraphraser des communications orales de nature professionnelle et technique
- lire et résumer des documents écrits de nature professionnelle et technique
- utiliser constamment des stratégies de lecture lorsqu'il lit des documents professionnels et techniques
- interpréter des renseignements de nature professionnelle et technique exprimés sous forme graphique et sous d'autres formes non verbales
- faire la distinction entre les «messages» implicites et explicites des communications professionnelles et techniques
- réagir efficacement à des directives complexes.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Demander aux élèves de présenter des situations de conflit dans un jeu de rôle et, dans chaque cas, de résumer le point de vue opposé afin de l'intégrer au processus de résolution (paraphrase orale). Noter que les types de solutions apportées aux conflits peuvent varier selon que le participant est un garçon ou une fille.
- Demander aux élèves d'utiliser des articles ou des manuels d'usage courant pour :
  - trouver un nombre préétabli de mots ou de phrases clés dans chaque paragraphe
  - choisir ceux qui pourraient servir à la préparation d'un index
  - trouver les mots qui relient un paragraphe au paragraphe suivant
  - établir des plans en travaillant à rebours, à partir des documents finals.

Faire le lien entre cet exercice et certaines stratégies de lecture telles que parcourir (lire rapidement), prédire, revoir et réfléchir. Discuter de la façon dont la présentation matérielle des documents professionnels et techniques facilite l'utilisation de ces stratégies. Demander aux élèves de les utiliser durant des exercices chronométrés (p. ex. «Notez les cinq principaux points de cet article en deux minutes»; «Qui pourra, le premier, trouver un renseignement précis dans ce document?»).

- Distribuer aux élèves des exemples véritables et usuels de graphiques (p. ex. graphiques circulaires, en bâtons, en bandes) comportant peu de texte (légendes). Leur demander ensuite de préparer deux paragraphes ou un exposé oral d'une minute décrivant l'information contenue dans chacun d'eux.
- Réunir des messages provenant de sources diverses (offres d'emploi, messages téléphoniques, observations de bulletins scolaires, lettres de référence, etc.). Les afficher au mur de la classe (exposition) et demander aux élèves d'y trouver des renseignements qui ne sont pas énoncés explicitement. Poser des questions semblables à celles-ci :
  - Comment avez-vous déduit ce message à partir de l'exemple donné?
  - Croyez-vous que ce message est voulu par l'auteur?
 Signaler le fait que le caractère plus ou moins implicite d'un message repose sur l'intention de l'auteur et le public visé.
- Confier aux élèves la tâche de suivre des directives dans le cadre d'activités comme celles-ci :
  - participer à une course d'orientation
  - régler une montre, un magnétoscope ou un four à micro-ondes programmables
  - suivre des directives orales (en équipes de deux).

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Afin d'évaluer les habiletés des élèves à résumer un document, demander à chacun de préparer un abrégé d'un compte rendu oral ou écrit visant un public et un objectif précis. Vérifier si l'information transmise :
  - porte essentiellement sur les idées principales
  - intègre des détails précis, exacts et pertinents en fonction de l'objectif visé
  - est concise, sans redondance, ni détail superflu
  - relie les idées clés entre elles de façon logique
  - répond à tous les aspects importants en fonction de l'objectif
  - clarifie les subtilités ou les éléments implicites, lorsqu'il y a lieu.
- Avant que les élèves ne commencent à travailler sur des documents ou des ensembles de documents, leur fournir un bref aperçu de ces derniers et demander à chacun de rédiger cinq questions clés qui pourront les guider dans leur travail. Une fois qu'ils auront lu, visionné ou écouté les documents, leur demander de préparer des résumés écrits ou oraux en s'aidant de leurs questions. Leur faire examiner ensuite comment leurs questions ont influé sur la façon dont ils ont utilisé les documents choisis. Vérifier s'ils savent :
  - se servir de leurs connaissances préalables, relativement aux sujets traités, pour anticiper le contenu de nouveaux documents
  - utiliser l'information découlant de l'aperçu, y compris des connaissances sur la forme et le mode de présentation, afin de préparer des questions logiques
  - rédiger des questions qui pourraient porter sur l'objectif tout en résumant les aspects clés d'un document
  - utiliser l'information qu'ils acquièrent pour répondre à leurs propres questions
  - expliquer de quelle façon les questions permettent de délimiter un sujet et les aident à établir des liens entre les expériences passées et les nouvelles.
- Afin de vérifier si les élèves comprennent des communications complexes de nature professionnelle ou technique, réunir ces derniers en petits groupes et demander à chacun de préparer de trois à cinq questions (avec un corrigé) visant à vérifier le niveau de compréhension de ses camarades concernant un aspect précis du document choisi (graphiques, messages implicites, information explicite, information quantitative, public et objectif visés). Se servir des questions pour une interrogation rapide.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Internet : Le guide des affaires
- Médias à la une
- Les médias et vous

*Vidéo*

- Cyberspace : Le monde de demain
- On fait la une

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### L'élève pourra :

- évaluer si une source secondaire est fiable, à jour et objective
- reconnaître un langage visant à influencer, et y réagir de façon pertinente
- utiliser l'information tirée de diverses sources, de manières innovatrices
- évaluer le succès de ses propres présentations de nature professionnelle et technique et de celles des autres à l'aide des critères suivants :
  - langage clair (dans quelle mesure le langage est simple, concis, accessible et sans ambiguïté)
  - logique et organisation
  - observation constante des règles d'usage
  - preuves et exemples se rapportant à l'argument
  - propos ayant un rapport avec l'objectif et le public visés
  - souci du détail.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Demander aux élèves d'extraire les bibliographies utilisées lors de projets de recherche réalisés récemment dans d'autres disciplines et de classer les ouvrages par ordre d'importance dans l'exécution de leurs projets. Pour chaque ouvrage, leur demander d'expliquer pourquoi ils ont utilisé cette source, dans quelle mesure elle s'est avérée utile et quels problèmes elle comportait. Diriger ensuite une discussion au sujet des sources d'erreur qui peuvent se présenter au cours d'une recherche.
- Afin de souligner combien il est important que l'information soit à jour, inviter les élèves à comparer des ouvrages récents à d'autres moins récents, dans un domaine qui change rapidement (informatique, génétique, etc.). Les élèves peuvent également comparer des projections et des prévisions tirées de rapports techniques parus il y a dix ans (p. ex. tendances économiques) à ce qui s'est ensuite produit dans la réalité.
- Demander aux élèves de faire la critique de publicités tirées de sources variées (publications écrites, vidéos, présentations effectuées en personne, etc.) dans lesquelles on utilise un langage visant à convaincre le client éventuel. Il peut s'agir de réclames, de déclarations politiques ou d'énoncés sur un point de vue particulier.
- Demander aux élèves de recueillir de la documentation sur des sujets controversés (coupe à blanc, utilisation des terres, immigration, financement de centres de ressources pour les femmes, etc.), publiée par des groupes préconisant des points de vue particuliers. Réunir les élèves en groupes afin qu'ils :
  - examinent les documents et déterminent les points de vue énoncés
  - trouvent cinq principales déclarations de fait dans les documents de chaque groupe
  - décrivent les mesures qu'ils pourraient prendre afin de vérifier si chaque déclaration est sérieuse et plausible.Au moment d'évaluer les déclarations, proposer aux élèves d'examiner des questions comme celles-ci :
  - Qui a mené ou parrainé la recherche sous-jacente à ce document?
  - Les auteurs de la recherche ont-ils utilisé une méthode fiable?
- Organiser un exercice de remue-ménages concernant les critères pouvant servir à évaluer la portée de communications professionnelles et techniques, puis concevoir avec les élèves un formulaire de critique pour un usage ultérieur.
- Enseigner la méthode MOP (reconnaître le Message, l'Objectif et le Public visés) et demander aux élèves de l'utiliser régulièrement.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Lors de l'exercice consistant à examiner les publicités, vérifier si les élèves savent reconnaître et analyser les stratégies suivantes et en fournir des exemples :
  - généralisations simples ou à outrance
  - déclarations non étayées
  - langage et images faisant appel aux émotions
  - images et énoncés non pertinents ou n'ayant pas de liens logiques entre eux (p. ex. liens avec un sujet à la mode, mais sans rapport avec le produit)
  - propos exagérés
  - omissions importantes
  - arguments truqués ou mensongers
  - déclarations scientifiques non fondées ou usage trompeur de statistiques
  - transpositions (y compris le recours à des personnes célèbres ou qui font autorité dans d'autres domaines).
- Demander aux élèves de concevoir des méthodes personnelles de filtrage dont ils peuvent se servir lorsqu'ils analysent les propos de personnes qui tentent de les persuader. Ils pourraient, notamment, dresser des listes de contrôle des moyens de persuasion à surveiller et de brèves listes de questions (p. ex. : Quels sont les auteurs de ce message? Que veulent-ils que je pense ou que je fasse? Quelles valeurs reflètent-ils? Quelles techniques utilisent-ils pour m'attirer? Pourquoi devrais-je ou ne devrais-je pas les croire? Comment cela cadre-t-il avec ce que je sais déjà et ce en quoi je crois?). Demander ensuite aux élèves d'utiliser leurs méthodes de filtrage, puis de rendre compte de leur efficacité. Vérifier s'ils connaissent certains éléments du langage utilisé pour influencer les autres et s'ils savent mettre leurs connaissances en pratique dans diverses situations.
- Demander aux élèves d'évaluer le succès de diverses présentations de nature professionnelle et technique et de résumer leurs principaux points dans des listes, des tableaux, des schémas ou des «toiles d'araignée». Vérifier s'ils savent :
  - adapter les critères énumérés à des aspects précis du mode de présentation et du support utilisés
  - porter des jugements étayés sur les présentations en fonction de chaque critère
  - fournir des exemples précis de points forts et de faiblesses
  - préparer des recommandations pratiques concernant les améliorations à apporter.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Internet : Comment trouver tout ce que vous voulez
- Internet : Le guide des affaires
- Médias à la une
- Sachez parler en public

*Vidéo*

- Autoroute électronique
- Cyberspace : Le monde de demain
- L'information au quotidien
- On fait la une
- La une télé

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### L'élève pourra :

- préparer individuellement des questions de recherche ciblées portant sur des thèmes ou des sujets particuliers et se rattachant à l'objectif et au public visés
- utiliser des ressources et des instruments de recherche variés, y compris :
  - des outils de recherche sur Internet, des babillards électroniques, des sites d'information et des services en ligne
  - des systèmes de catalogage de bibliothèques
  - des spécialistes
- compiler individuellement des renseignements et des idées se rattachant à des objectifs particuliers et ce, à partir d'un large éventail de sources secondaires telles que :
  - des ouvrages imprimés
  - des films ou des vidéos
  - des sources sur ordinateur ou en ligne.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Dresser une liste de dix à quinze ressources disponibles sur place relativement à un sujet donné (périodiques, monographies, vidéos, titres de CD-ROM, sites Web, etc.). Demander aux élèves d'effectuer une recherche sur ce sujet, sans leur indiquer de points clés, ni d'objectif précis. Leur demander simplement ceci :
  - choisissez un renseignement important provenant de chaque ressource
  - classez vos renseignements par ordre d'importance
  - déterminez quelle ressource s'est avérée la plus utile.Demander aux élèves de présenter et d'expliquer leurs résultats. Faire ressortir les différences qui existent entre ces derniers (bien que les élèves aient tous utilisé les mêmes ressources). Déterminer, avec toute la classe, le point clé selon lequel chaque élève a choisi et classé les renseignements. Encourager les élèves à trouver des liens entre leurs préférences relativement aux ressources qu'ils utilisent et leurs différents besoins à titre de public.
- Afin d'aider les élèves à mieux comprendre comment effectuer une recherche à l'aide de bases de données électroniques, leur confier les tâches suivantes (individuellement ou en groupes) :
  - choisir un sujet de nature professionnelle ou technique (construction de routes, médecine, femmes cadres, etc.)
  - délimiter leur sujet en le subdivisant en trois ou quatre sujets secondaires qui serviront de points de départ à une recherche par mot clé dans une base de données informatisée
  - énoncer une hypothèse ou une opinion se rapportant à l'un des sujets secondaires
  - effectuer des recherches par mot clé afin de trouver de la documentation relative à leur énoncé
  - consigner les étapes de leur recherche et les présenter dans des organigrammes
  - dresser une liste des sources d'information qu'ils ont trouvées.

Obtenir un compte rendu en posant aux élèves des questions comme celles-ci :

- Pourquoi avez-vous choisi ces sources particulières d'information?
- Quelles difficultés avez-vous rencontrées?
- Y a-t-il des raccourcis que vous auriez pu prendre?

Rappeler aux élèves que s'ils s'adressent à des spécialistes (bibliothécaires, spécialistes du sujet choisi, personnes travaillant dans un domaine particulier) au cours d'un projet de recherche, ils doivent leur soumettre des questions et non simplement des mots clés.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Lorsque les élèves auront pour tâche de préparer des communications, attendez-vous à ce qu'ils demandent des renseignements supplémentaires sur l'objectif et le public et ce, dès qu'ils auront appris l'importance de ces facteurs.
- Lors de l'évaluation des recherches effectuées à l'aide de bases de données, demander aux élèves d'expliquer comment ils ont élaboré et utilisé chacun des éléments ci-dessous. Fournir des commentaires sur leurs résultats à l'aide de critères comme ceux-ci :
  - énoncé hypothétique : clair; précis; comporte des mots clés utiles; conforme à l'objectif
  - organigramme : logique; fait état des points de décision; illustre les choix possibles; indique toutes les étapes importantes
  - sources d'information : étendues et approfondies; l'élève montre qu'il connaît un certain nombre de sources secondaires et leurs usages possibles.
- Faire travailler les élèves par deux ou en groupes afin qu'ils présentent des «mini-leçons» portant sur l'utilisation d'instruments de recherche, de ressources et de stratégies de prise de notes. Ces leçons peuvent être échelonnées sur un trimestre (p. ex. à raison d'une par semaine); elles doivent être brèves (environ dix minutes par leçon) et comporter un exercice pratique. En collaboration avec les élèves, préparer des critères qui serviront essentiellement à évaluer dans quelle mesure les présentateurs savent :
  - décrire clairement des stratégies, des ressources ou des instruments de recherche particuliers et montrer comment les utiliser
  - offrir des suggestions ou des stratégies pertinentes et pratiques
  - inclure, dans leur leçon, des exercices pratiques ou des activités de contrôle
  - répondre aux questions en fournissant des renseignements clairs et pertinents.
- Lorsque les élèves utilisent des ressources à des fins de recherche, évaluer leurs notes et leurs fiches à l'aide de critères comme ceux-ci :
  - les sources sont pertinentes, bien choisies, complètes; elles indiquent une connaissance des éléments clés des ressources et des ouvrages de référence habituels (bases de données informatisées, ouvrages de bibliothèque, organismes gouvernementaux ou privés, personnes-ressources clés)
  - les notes et les fiches portent une date; elles sont pertinentes, rédigées clairement et faciles à utiliser; elles comportent suffisamment de détails et une information complète et exacte concernant les sources utilisées.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- La communication écrite au collégial
- Les communications d'affaires
- Internet : Comment trouver tout ce que vous voulez
- Internet : Le guide des affaires
- Médias à la une
- Les médias et vous



#### Vidéo

- Autoroute électronique
- Cyberspace : Le monde de demain
- L'information au quotidien

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- déterminer dans quels cas une recherche à la source peut être nécessaire et concevoir les stratégies requises pour l'effectuer
- recueillir, analyser, classer et utiliser efficacement l'information à la source, en fonction de l'objectif et du public visés
- choisir et utiliser des méthodes systématiques, électroniques et imprimées, afin de compiler et de conserver de l'information et des idées.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Confier aux élèves la tâche de recenser les besoins relatifs à l'établissement d'un centre communautaire qui devra répondre également aux souhaits de divers groupes culturels locaux (nouveaux immigrants, personnes âgées, etc.). Leur expliquer qu'ils doivent utiliser une source primaire (p. ex. recueillir les opinions des membres de la collectivité). Leur demander d'indiquer d'autres situations où ils pourraient avoir besoin du même genre d'information (p. ex. mettre par écrit l'histoire orale d'un peuple local des Premières Nations pour faire avancer des négociations territoriales).
- Organiser un exercice de remue-ménages portant sur les stratégies à utiliser en vue d'effectuer une recherche à la source (observation du participant, entrevues, sondages, expériences de contrôle, données d'enquêtes sur le terrain, notes relatives aux enquêtes sur le terrain, etc.).
- Répartir les élèves en groupes afin qu'ils sondent l'opinion des autres élèves de l'école au sujet de préoccupations ou de questions qui les intéressent (p. ex. droit de fumer autour de l'école, règlements sur la tenue vestimentaire), en suivant les étapes ci-dessous :
  - préparer les enquêtes
  - réviser les questionnaires et en rédiger la version finale — à cette fin, utiliser les meilleures questions de tous les groupes pour dresser une liste de classe et les revoir en prêtant attention aux susceptibilités culturelles et à d'autres types de convenances sociales
  - mener les enquêtes et classer les données obtenues
  - interpréter les résultats et présenter un compte rendu (p. ex. sous forme graphique).Demander aux élèves de préparer une description écrite des méthodes qu'ils ont employées.  
Faire le lien entre cette activité et les activités liées à la recherche à la source dans divers milieux professionnels et techniques.
- Encourager les élèves à établir des catalogues de leurs collections personnelles (disques compacts, recettes de cuisine, etc.) à l'aide de bases de données électroniques ou de chemises, puis d'expliquer leurs systèmes de classification.
- Demander aux élèves de tenir des portfolios constitués de documents (par ordre alphabétique, chronologique ou encore par sujet) se rapportant à ce cours. De temps à autre, demander à voir des documents précis et encourager les élèves à réévaluer l'efficacité de leur système de classification.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Afin de vérifier si les élèves peuvent déterminer dans quels cas ils sont tenus d'effectuer une recherche à la source, leur demander de proposer, individuellement ou à deux, un sujet de recherche ou une question pour une interrogation rapide. Demander à leurs camarades de classe d'indiquer :
  - si une recherche à la source est nécessaire ou si des sources secondaires suffisent
  - des exemples de techniques (pour une recherche à la source) ou de sources (secondaires) pertinentes.
- Lorsque les élèves préparent un sondage ou une enquête, vérifier si leur projet de collecte de données est bien conçu, s'il est complet, réalisable et s'il convient aux analyses prévues. Un projet d'enquête doit comporter notamment :
  - la question sur laquelle porte l'enquête ou la recherche
  - les techniques d'analyse prévues
  - une définition de la population étudiée
  - les exigences relatives aux données (taille de l'échantillon requis, types de codes prévus, etc.)
  - les ressources requises ou disponibles (p. ex. intervieweurs, responsables du traitement de données, logiciels).
- En collaboration avec les élèves, établir des critères relatifs à un programme d'enquête ou d'entrevue efficace. En voici des exemples :
  - les questions initiales sont faciles et simples
  - toutes les questions contribuent à la poursuite de l'objectif
  - les directives sont claires et sont répétées lorsqu'il y a lieu
  - la structure des réponses est facile à comprendre et à utiliser
  - les questions sont claires; les personnes interrogées ne sont pas obligées de deviner, ni de déduire
  - la structure des réponses permet d'obtenir des données pertinentes et utilisables
  - la structure est organisée de manière à faciliter le codage et le traitement des données.
- Au cours de l'enquête et de l'analyse des données, les élèves doivent montrer qu'ils :
  - ont fait l'essai des questions et des directives sur le terrain et les ont révisées et corrigées en conséquence
  - ont préparé des fiches avec soin et surveillé la qualité de la collecte des données (entrevues)
  - ont traité et analysé les données avec précision, à l'aide du logiciel pertinent
  - ont résumé et interprété les résultats de façon logique, en se reportant particulièrement aux modèles et aux données statistiques.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- La communication écrite au collégial
- Les communications d'affaires
- Internet : Comment trouver tout ce que vous voulez
- Internet : Le guide des affaires
- Médias à la une
- Les médias et vous



#### Vidéo

- L'information au quotidien
- On fait la une
- La une télé

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- élaborer des communications efficaces, de nature professionnelle et technique, et notamment :
  - des comptes rendus (propositions, comptes rendus de recherche à la source, de recherche secondaire, de résolution de problèmes, d'enquête, de laboratoire, et comptes rendus intérimaires)
  - de la correspondance (demandes d'emploi ou autres, notes de service, lettres, curriculum vitae)
  - des directives
  - des résumés
  - des descriptions
- employer des éléments de représentation visuelle (formes d'expression autres que l'écriture ou la parole) afin de créer ou d'améliorer des communications.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Réunir les élèves en groupes afin qu'ils créent un projet de simulation au cours duquel chacun devra assumer une responsabilité et exécuter des tâches précises, y compris la préparation de communications professionnelles pertinentes, selon un échéancier. Ce projet pourrait porter sur l'un des thèmes suivants :
  - préparer une proposition à l'intention du gouvernement de la Colombie-Britannique concernant la construction d'un pont entre l'île de Vancouver et le reste de la province (documents requis : évaluation technique, projections financières, organigramme du processus d'aménagement, documents de commercialisation, éléments visuels relatifs au concept)
  - vendre une technologie ou un service à un pays en voie de développement (oblige les élèves à tenir compte des questions morales connexes)
  - préparer une proposition à l'intention des conseillers et de l'administration scolaires concernant la mise sur pied d'un centre social destiné aux élèves.
- Enlever les illustrations d'un document explicatif (manuel de conduite automobile, indications scéniques pour la production d'une pièce de théâtre, etc.) afin d'obtenir une série de directives composée uniquement de textes. Demander aux élèves de recréer les illustrations manquantes. Discuter de la valeur que des illustrations pertinentes ajoutent au texte (p. ex. lorsque les illustrations des élèves n'étaient pas correctes, les illustrations originales fournissaient sans doute une information supplémentaire).
- Demander aux élèves de transposer des données brutes sur un support visuel (en établissant un objectif pour les présentations) à l'aide d'un tableur ou d'un autre logiciel graphique. Parmi ces données, certaines ne devraient pas avoir de rapport avec l'objectif établi. Souligner notamment que :
  - diverses formes de représentation graphique (graphiques circulaires, en bâtons ou en segments, tableaux, etc.) ont leur propre valeur et leur utilité par rapport à l'objectif
  - des graphiques décoratifs, superflus peuvent nuire à l'objectif recherché.
- Demander aux élèves de choisir une question controversée et d'adopter chacun une position catégorique pour ou contre. Discuter ensuite avec eux des techniques à utiliser pour présenter leur position à un auditoire hostile. Demander aux élèves de se jeter dans la «fosse aux lions» pour défendre leur position et d'utiliser des éléments de représentation visuelle à diverses fins (capter l'attention de l'auditoire, présenter des données, illustrer un point, etc.).

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Demander aux élèves de préparer des chemises ou des portfolios dans lesquels ils conserveront les communications qu'ils auront élaborées durant le cours. Chaque portfolio ou chemise doit être préparé(e) avec soin et comporter une liste de contenu datée, une autoévaluation et d'autres commentaires sur les travaux réunis. L'ensemble pourrait comprendre des exemples de techniques particulières, des documents de référence personnels, ainsi qu'un grand nombre de communications de nature professionnelle et technique telles que : comptes rendus, correspondance, directives, résumés et descriptions; certains devront comporter des éléments de représentation visuelle.
- Il est également possible d'évaluer les éléments visuels préparés à partir de données brutes en ayant recours à une critique de groupe. Les critères pourront comporter, notamment : la pertinence par rapport à l'objectif (réponses formulées ou questions sous-entendues); l'importance accordée aux aspects appropriés, en fonction de l'objectif; la clarté; l'effet visuel et la représentation des données d'une manière juste et conforme à l'éthique.
- Lorsque la classe aura discuté des critères généraux requis pour les communications techniques et des exigences particulières relatives aux modes de présentation choisis, demander aux élèves de travailler en équipes de deux pour concevoir et préparer des fiches d'analyse et d'observations pouvant servir à divers travaux. Fournir aux élèves des occasions de discuter des critères et des modes de présentation, d'en faire la critique et de les réviser. Avant chaque travail, s'assurer que les fiches pertinentes sont disponibles et y apporter des modifications, lorsqu'il y a lieu. Les fiches peuvent servir à l'autoévaluation, ainsi qu'à l'évaluation par les pairs, par les enseignants, par les employeurs et autres.
- Dans la plupart des cas, une communication professionnelle ou technique est réussie dans la mesure où elle sert un objectif précis. Autant que possible, faire en sorte que les élèves puissent travailler avec des objectifs et des destinataires réels (p. ex. pour des lettres d'affaires, le courrier électronique, des directives, des explications, des demandes et des propositions); leur demander de fournir des preuves indiquant que leurs communications leur ont permis d'atteindre leur objectif. Bien souvent, ils ne pourront obtenir ces preuves qu'en recueillant de l'information ou des réactions auprès des destinataires.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Introduction aux communications d'affaires
- Médias à la une
- Multidictionnaire des difficultés de la langue française
- Vers une compétence médiatique



#### Vidéo

- Les aides didactiques
- L'information au quotidien
- La réalité virtuelle
- Softimage
- La une télé



#### CD-ROM

- Le Visuel – Dictionnaire

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- parler de façon efficace tout en adaptant ses propos à l'auditoire, à l'objectif et à la situation et ce, dans le but :
  - d'informer
  - de convaincre
  - d'échanger avec d'autres dans des situations nécessitant des communications professionnelles et techniques officielles ou non
- utiliser avec compétence diverses technologies pouvant faciliter et améliorer les communications orales, y compris le matériel informatique et les logiciels de télécommunication
- mettre en pratique ses connaissances relatives aux conventions culturelles et sociales, lors de présentations.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Faire un remue-méninges sur des situations liées au monde professionnel et technique où la capacité de s'exprimer efficacement constitue un atout (résolution de problèmes, concertation, création d'une atmosphère, etc.).
- Inviter les élèves à présenter oralement des propositions avec documents et éléments visuels à l'appui, sur :
  - l'achat d'une voiture (proposition destinée à leurs parents et à une institution financière) ou
  - l'aménagement d'un nouveau parc dans leur quartier (proposition destinée au conseil municipal, aux journaux et au public).

Demander aux élèves de déterminer les critères de réussite, de préparer les documents leur permettant d'étayer leur proposition, de tracer les grandes lignes du processus et d'effectuer leur présentation. Discuter avec toute la classe des aspects moraux d'une présentation visant à convaincre d'autres personnes.
- Faire un remue-méninges sur des sujets traités dans les communications professionnelles et techniques. Chaque jour, un élève donne un exposé d'une minute, préparé à l'avance, sur l'un de ces sujets. Enregistrer sur vidéo.
- Fournir aux élèves de nombreuses occasions de parler en public (réunions du personnel francophone de l'école, débats médiatisés, présentations à d'autres classes francophones, utilisation du système d'interphone de l'école, présentations à des associations francophones locales).
- Contacter d'autres élèves de cours semblables dans d'autres régions ou d'autres provinces, et échanger des travaux avec eux à l'aide de la technologie des télécommunications.
- Répartir les élèves en quatre groupes et leur demander d'envoyer le même message à l'aide de technologies différentes, en l'adaptant lorsqu'il y a lieu. Demander ensuite aux élèves d'indiquer :
  - le moyen le plus efficace d'envoyer le message
  - les difficultés rencontrées dans chaque mode, lors de la transmission du message.
- Demander aux élèves de réaliser des projets de communication professionnelle et technique en fonction d'objectifs et de publics variés sur le plan culturel. (Leur demander, par exemple, de préparer de la documentation technique pour la commercialisation, au Japon, de maisons canadiennes en rondins; ou encore, de suivre les protocoles des Premières Nations lors de la présentation d'une proposition devant un conseil de bande concernant la création d'un centre récréatif.)
- Proposer aux élèves d'effectuer en groupes une recherche sur les règles de présentation d'une personne à une autre dans différentes cultures, puis d'en faire des jeux de rôle. S'assurer qu'ils évitent les stéréotypes. Leur demander ensuite de critiquer mutuellement leurs jeux en ce qui a trait aux questions délicates liées à la culture et au sexe.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Afin d'évaluer les habiletés des élèves à se servir de leurs connaissances en communication orale à l'extérieur de l'école, dresser, en collaboration avec eux, une liste d'activités interactives auxquelles chaque élève devra participer et qu'il devra documenter. La documentation comprendra, notamment, de brèves descriptions par écrit ou en images de l'activité, des listes d'habiletés ou de stratégies employées et des évaluations de leur efficacité. Les élèves pourraient aussi préparer des représentations visuelles qui serviront aux entrevues enseignant-élève ou présenter de brefs comptes rendus oraux devant la classe. Les activités peuvent être les suivantes :
  - donner des directives; entraîner quelqu'un ou lui enseigner quelque chose
  - possibilités d'emploi (entrevues pour l'obtention d'un emploi ou d'un poste de bénévole; activités liées à l'expérience de travail, etc.)
  - communications d'affaires (passer des commandes, présenter des demandes de renseignements, adresser des plaintes, etc.)
  - dialogues interactifs à l'aide de matériel et de logiciels de télécommunication
  - situations nécessitant l'observation de conventions propres à une culture ou à une société
  - entraide par les pairs, médiation ou résolution de conflits.
- Fournir aux élèves des critères et des barèmes d'évaluation pour les présentations orales. Les critères varieront quelque peu selon l'objectif poursuivi et la situation; toutefois, la plupart des bonnes présentations orales ont en commun les points suivants :
  - l'élève s'exprime clairement; on l'entend bien et ses propos sont faciles à comprendre
  - les points clés sont bien exposés
  - pour étayer chaque point clé, l'élève a fourni, de façon logique, des détails, des explications et des exemples précis et pertinents (y compris des éléments visuels)
  - la présentation comporte un centre d'intérêt : tous les documents, y compris les éléments visuels, se rapportent aux points clés
  - la conclusion résume les points clés de façon concise et efficace
  - le langage convient à l'auditoire, à l'objectif et à la situation.
- Lors des présentations orales visant à convaincre un auditoire particulier, les élèves doivent utiliser des stratégies destinées à plaire (analogies, définition de la question dans des termes reflétant la position de l'orateur sous un jour favorable; propos qui font appel aux expériences, aux intérêts et aux sentiments de l'auditoire).

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Le français au bureau
- Internet : Le guide des affaires
- Multidictionnaire des difficultés de la langue française
- Vers une compétence médiatique



#### Vidéo

- Les aides didactiques
- Autoroute électronique
- L'information au quotidien
- On fait la une
- La réalité virtuelle
- Softimage
- La une télé



#### CD-ROM

- Le Visuel – Dictionnaire

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### L'élève pourra :

- énoncer le(s) problème(s) ou la (les) difficulté(s) de communication ayant trait à l'objectif et au public visé, dans des situations données
- proposer divers choix de communications pour résoudre des problèmes ou des difficultés dans ce domaine
- déterminer, décrire et utiliser individuellement une gamme de stratégies pertinentes de classement de l'information
- utiliser des instruments de planification pour la mise en oeuvre de projets de communication professionnelle et technique.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Soumettre aux élèves des situations comme celles-ci :
  - Vous menez un sondage auprès des gens de votre collectivité au sujet d'une question très importante sur le plan local : 60 pour cent sont en faveur et 40 pour cent sont contre. Travaillez en groupes pour préparer chacun votre propre réponse à cette question; décidez d'une communication qui fera avancer votre cause et mettez votre stratégie en oeuvre. Tenez compte des caractéristiques particulières de votre public et des supports disponibles.
  - Imaginez que vous êtes l'agent de relations publiques d'une compagnie qui est impliquée dans une crise quelconque. Pour y réagir, préparez diverses communications telles qu'un communiqué de presse destiné aux journaux, un message qui passera au bulletin de nouvelles du soir et une page pour le réseau Internet.
- Organiser un exercice de remue-méninges au cours duquel les élèves dresseront une liste de catégories de personnes qu'une institution bancaire doit cibler lorsqu'elle désire communiquer un message d'importance capitale à tous ses clients. Mentionner, notamment, les catégories de personnes suivantes : les handicapés visuels, les sourds et les malentendants, les handicapés physiques, les allophones et les analphabètes. Confier aux élèves la tâche de préparer le message et de déterminer les moyens de communication pertinents. Leur demander ensuite d'analyser les modes utilisés, les difficultés rencontrées et les modifications qui s'imposent pour que les destinataires reçoivent bien le message.
- Choisir un journal contenant plusieurs articles portant sur un sujet vaste. Découper les articles en petites sections comportant chacune une partie de l'information. Effectuer plusieurs séries de photocopies et les distribuer aux élèves réunis en groupes; demander à chaque groupe d'assembler les sections dans un ordre logique. Comparer les résultats des différents groupes et discuter des diverses stratégies de classement de l'information (ordre chronologique, espace, catégories courantes, information générale vs information particulière, rapport de cause à effet, etc.).
- Demander aux élèves de donner un exemple de chaque procédé suivant : schéma conceptuel, ordinogramme, calendrier, plan d'exécution, organigramme, listes de priorités. Chaque exemple doit être présenté dans un contexte pertinent.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Lorsque les élèves analysent des problèmes de communication et tentent de les résoudre, vérifier s'ils savent :
  - définir les situations ou les problèmes
  - déterminer les résultats voulus
  - décrire les publics qui doivent être particulièrement visés
  - analyser les besoins et les caractéristiques d'un public visé (p. ex. : Que savent-ils ou que croient-ils déjà? Quelles questions, préoccupations ou doutes ont-ils? Quelles autorités ou sources d'information trouvent-ils dignes de foi? À quelles sources font-ils confiance? Quelles sont les images ou les qualités le plus souvent employées pour attirer des groupes particuliers?)
  - établir des liens entre les besoins et les caractéristiques du public visé d'une part et entre les stratégies et les techniques de communication d'autre part
  - examiner et évaluer plus d'un choix
  - aller chercher une rétroaction concernant leur plan et leur choix.
- Demander aux élèves de concevoir des processus de planification qu'ils peuvent utiliser pour une vaste gamme de communications. Les encourager à tenir compte de leurs préférences et de leurs styles d'apprentissage personnels, de même que des stratégies qui permettront d'obtenir certains éléments clés d'une planification efficace, notamment :
  - définition du message, du public et de l'objectif
  - analyse du public (connaissances préalables, besoins, préférences)
  - détermination des problèmes ou des obstacles éventuels
  - exercice de remue-méninges ou autres méthodes génératrices d'idées de départ
  - stratégies de planification (y compris des projets de recherche, lorsqu'il y a lieu)
  - fichiers d'information et d'idées bien organisés et utilisables.
- Demander aux élèves, réunis en petits groupes, de créer des affiches illustrant les manières efficaces d'utiliser divers outils et stratégies de planification ou de classement de l'information. Chaque groupe doit choisir un outil différent (schéma conceptuel, organigramme, échéancier, plan de travail, etc.). Les affiches doivent comporter des définitions, des exemples, des directives relatives à l'usage pertinent et des analyses des points forts et des limites de l'outil. L'évaluation par l'enseignant ou par les pairs peut servir à vérifier dans quelle mesure l'information fournie est complète, pertinente, exacte, claire et suffisamment détaillée pour que d'autres puissent utiliser l'outil sans autre directive.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Internet : Le guide des affaires
- Vers une compétence médiatique



#### Vidéo

- Autoroute électronique
- On fait la une
- La une télé

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### *L'élève pourra :*

- utiliser diverses technologies avec compétence afin de faciliter et d'améliorer le processus de rédaction, y compris :
  - un logiciel
  - du matériel et des logiciels de télécommunication
- utiliser diverses technologies avec compétence afin de faciliter et d'améliorer le processus de représentation visuelle, y compris :
  - du matériel de formation d'images
  - des logiciels
  - la technologie multimédia
- utiliser les conventions pertinentes, de façon exacte et constante, afin de fournir des renseignements sur ses sources
- montrer qu'il est prêt à utiliser l'information et la langue conformément aux règles de l'éthique.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Proposer aux élèves de choisir des exemples de travaux créés sur des supports non électroniques. Leur demander de les transposer sur ordinateur, de les modifier au besoin, de les améliorer grâce à l'infographie et de les transmettre par voie électronique (sur disquette, par télécopieur ou modem, par courrier électronique, etc.) à des fins d'évaluation.
- Demander aux élèves de préparer, sur des supports multimédias, des présentations portant sur des thèmes de nature professionnelle ou technique (p. ex. combiner le matériel suivant : équipement photographique, caméras vidéo, scanners, logiciels d'édition électronique, logiciels d'animation, graphiciels).
- Fournir aux élèves des occasions d'utiliser des logiciels de simulation pour exécuter une simulation dans des délais précis. Leur demander de documenter l'un des aspects de leur travail et de présenter un compte rendu à ce sujet.
- Organiser une exposition afin de présenter des documents pertinents. À chaque emplacement, fournir des exemples d'une forme simple de communication technique (affiches, films, comptes rendus, ouvrages de recherche, manuels d'utilisation d'un produit, etc.). Inviter les élèves à faire le tour de l'exposition et à trouver des exemples «d'emprunt du travail de quelqu'un d'autre». Leur demander ensuite de s'échanger leurs résultats et d'élaborer des séries de règles générales concernant les emprunts à d'autres sources. Discuter avec la classe de diverses conventions relatives à la documentation, tout en indiquant à quels domaines elles se rapportent.
- Demander à chaque élève de recueillir de l'information (p. ex. des opinions) sur un sujet controversé auprès de cinq personnes appartenant à la collectivité. Avant qu'ils entreprennent cette activité, leur suggérer de préparer des formules d'autorisation de publier, qu'ils pourront utiliser lors des entrevues. Demander ensuite aux élèves de résumer l'information transmise par chaque personne et d'en vérifier l'exactitude. Souligner, lors d'une discussion, combien il est important d'éviter de plagier, de fabriquer ou de déformer des faits délibérément, ou encore de tenter d'influencer les autres de façon insidieuse. Pour compléter cette activité, les élèves pourraient effectuer une recherche sur l'aspect immoral de l'un de ces actes, et préparer un compte rendu comportant des définitions, des exemples et une description des conséquences qu'il peut entraîner.
- Inviter un journaliste à venir parler en classe des aspects pratiques, légaux et moraux de son travail.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Au moment d'évaluer les habiletés des élèves à transposer leurs documents écrits à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, examiner dans quelle mesure ils peuvent utiliser les fonctions complexes du logiciel, et notamment :
  - la mise en forme (et non pas la mise en forme automatique)
  - l'insertion et le dimensionnement de graphiques
  - la fonction d'indexation
  - la fonction de création des notes en bas de page et de la bibliographie
  - les organisateurs d'idées.
- En collaboration avec les élèves, dresser une liste des technologies et des techniques précises qu'ils seront tenus d'utiliser durant le trimestre. Leur demander de l'ajouter à leur portfolio ou à leur chemise et d'en cocher les éléments au fur et à mesure qu'ils utilisent les diverses technologies. Ils peuvent également évaluer leur habileté à utiliser chaque technologie et, en même temps, consigner les techniques particulières ou adaptées qu'ils ont essayées ou auxquelles ils aimeraient se reporter plus tard. À la fin du trimestre, demander aux élèves de revoir leur travail et de l'évaluer en résumant notamment :
  - leurs points forts et leurs faiblesses, dans l'ensemble
  - la façon dont ils utilisent les technologies qui semblent convenir le mieux à leur travail actuel
  - deux ou trois choses importantes qu'ils ont appris à faire
  - des plans d'action en vue d'accroître leur compétence.
- Demander aux élèves de réunir des exemples de travaux illustrant qu'ils ont respecté les conventions pertinentes relatives à la documentation et qu'ils ont utilisé l'information et la langue conformément aux règles de l'éthique (p. ex. les cas où ils ont mentionné ou ont omis de mentionner leurs sources d'information; diverses formes de remerciements; notes en bas de page ou à la fin du texte; listes d'ouvrages de référence; autorisations de reproduction). Leur demander également d'ajouter à chaque exemple une note expliquant pourquoi celui-ci a été retenu. Vérifier si les élèves respectent les conventions de façon précise et constante et s'ils comprennent bien les questions d'ordre légal et moral qui entrent en jeu lorsqu'ils puisent dans les ouvrages, les propos et les idées d'autres personnes.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- Le français au bureau
- Introduction aux communications d'affaires
- Médias à la une
- Les médias et vous
- Sachez parler en public
- Vers une compétence médiatique



#### Vidéo

- Autoroute électronique
- Les banques de données – avons-nous encore une vie privée?
- La réalité virtuelle
- Softimage
- La une télé



#### CD-ROM

- Le Visuel – Dictionnaire

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- avoir recours aux technologies électroniques pour réviser et corriger des communications, et ensuite les mettre en forme
- respecter constamment les règles du français courant écrit et surveiller particulièrement :
  - l'orthographe
  - la ponctuation
  - l'utilisation des majuscules
  - le langage (vocabulaire choisi)
  - la grammaire
  - l'usage
- réviser et corriger des communications pour :
  - en retirer les idées fausses et les déclarations non fondées
  - assurer une présentation logique et ordonnée de l'information
- utiliser correctement les éléments structurels liés aux modes de présentation habituels, particuliers aux communications professionnelles et techniques.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Distribuer à tous les élèves les mêmes documents non retouchés, y compris divers types de communications professionnelles et techniques (lettres d'affaires, notes de service, descriptions techniques, comptes rendus de laboratoire, etc.). Demander aux élèves :
  - de corriger les fautes de forme
  - d'examiner d'un oeil critique les preuves qui étayent le raisonnement
  - de modifier la disposition des éléments visuels afin de renforcer le message.

Comparer les différentes suggestions entre elles et demander aux élèves de déterminer celles qu'ils jugent les plus pertinentes.
- Répartir les élèves en équipes de deux afin qu'ils retouchent mutuellement leurs travaux, en signalant les problèmes et en y proposant des solutions. Ils doivent ensuite réexaminer leur propre travail, discuter de chaque retouche et tenter de s'entendre sur les modifications finales. Faire le parallèle entre cette activité et ce qui se passe véritablement dans le domaine de l'édition.
- Discuter avec la classe d'ouvrages qui portent sur le bon ou le mauvais usage de la langue (p. ex. : *Comparaison n'est pas raison* et *Parlez-vous français?* de René Étiemble; *Objectif 200, 200 fautes de langage à corriger* de Robert Dubuc).
- Afficher régulièrement et analyser des exemples de «gaffes» verbales (métaphores mélangées, déterminants mal placés, pronoms relatifs mal choisis, etc.) qui font rire.
- Réunir plusieurs exemples de documents professionnels et techniques. Demander aux élèves de décrire le mode de présentation et les caractéristiques structurelles typiques et non typiques d'exemples donnés (introduction, sommaire, recommandations, conclusions, citations, etc.). Durant la discussion sur l'utilisation de modes de présentation courants, souligner la différence qui existe entre la théorie et la pratique.
- Mettre sur pied un bureau de nouvelles fictif, dans la salle de classe. Proposer aux élèves de trouver de l'information et de fournir des comptes rendus sur les progrès accomplis dans des domaines professionnels et techniques (affaires, sciences, mines, environnement, droit, etc.). Leur demander de présenter leurs résultats à l'aide de divers supports, pour un usage tant interne qu'externe.
- Demander aux élèves de préparer l'annuaire des cours de l'école; à cette fin, ils devront effectuer une recherche sur les descriptions de cours, les mettre en forme selon l'usage, obtenir les approbations nécessaires et préparer le document final.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Lorsque les élèves révisent et mettent au point leurs propres communications et celles des autres, vérifier s'ils :
  - se soucient d'atteindre un haut niveau de performance
  - connaissent les ressources auxquelles ils peuvent faire appel pour atteindre ce niveau de performance
  - se montrent réceptifs aux conseils et aux commentaires des autres et en tiennent compte
  - peuvent fournir des commentaires précis, dirigés et constructifs
  - peuvent établir des priorités en ce qui a trait aux modifications qu'ils examinent et proposent
  - utilisent leur temps et la technologie de façon efficace
  - utilisent les technologies électroniques avec compétence
  - peuvent adapter leurs efforts en fonction des modes de présentation particuliers qu'ils utilisent.
- Discuter avec les élèves des révisions possibles à apporter au contenu de leurs communications, en examinant dans quelle mesure ils :
  - font le lien entre les données et les arguments
  - reconnaissent les clichés, les jargons, les mots à la mode et les euphémismes et les évitent
  - utilisent un langage neutre applicable aux hommes et aux femmes ou des termes génériques
  - suivent les développements planifiés, logiques
  - se concentrent de façon claire et constante sur les objectifs établis
  - établissent des liens explicites entre les détails, les exemples et les illustrations d'une part et entre le message et l'objectif principaux d'autre part.
- En collaboration avec les élèves, établir des critères qu'ils pourront utiliser en classe pour effectuer leurs révisions et leurs mises au point. Ces critères peuvent être affichés dans la salle de classe avec des exemples tirés d'un large éventail de présentations. Ils pourront inclure notamment :
  - la bonne présentation, l'attrait pour la vue ou pour l'ouïe
  - la lisibilité (volume, bonne diction)
  - l'orthographe (prononciation)
  - la ponctuation, l'emploi des majuscules (intonation)
  - la structure de la phrase et le français correct
  - l'étiquetage, y compris les titres (introduction orale)
  - la disposition; l'utilisation des parties du texte (éléments visuels)
  - la documentation est conforme à une norme reconnue en matière de style.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Imprimé

- Abrégé des règles de grammaire et d'orthographe
- Les cahiers du Multidictionnaire des difficultés de la langue française – cahier 1
- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Le français au bureau
- Le français pour l'essentiel, deuxième édition
- La grammaire en tableaux
- Introduction aux communications d'affaires
- Multidictionnaire des difficultés de la langue française
- Sachez parler en public
- Vers une compétence médiatique



#### Vidéo

- Softimage



#### CD-ROM

- Le Visuel – Dictionnaire

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- montrer qu'il est conscient du pouvoir de la langue dans des contextes professionnels et techniques
- expliquer l'importance de la langue et de la composition dans l'évolution du processus de la pensée critique (faire naître, développer et ordonner des idées)
- utiliser, de façon pertinente et dans un contexte approprié, divers termes se rapportant à l'usage de la langue, aux processus langagiers et aux communications
- montrer qu'il comprend comment les systèmes de communication professionnelle et technique influent sur le choix et l'utilisation des mots.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Discuter d'ouvrages qui portent essentiellement sur la nature de la langue (p. ex. *Stylistique comparée* de Vinay et Darbelnet).
- Discuter d'ouvrages dans lesquels l'auteur utilise des métaphores concrètes pour expliquer des concepts abstraits. Demander ensuite aux élèves d'expliquer des idées abstraites (la gravité, l'évolution, etc.).
- Répartir les élèves en groupes afin qu'ils choisissent des concepts en vue de préparer des communications audiovisuelles. Leur demander d'échanger leurs travaux entre eux, après en avoir enlevé la composante audio. Demander alors à chaque groupe d'ajouter le style de composante audio qu'il estime être le bon (p. ex. bande sonore ou voix hors-champ), sans savoir quelle était l'intention du groupe initial. Leur faire comparer les interprétations entre elles.
- Demander aux élèves de constituer, pour eux-mêmes, des glossaires de termes ayant trait à l'usage de la langue (*syntaxe, exposé*, etc.).
- Inviter les élèves à comparer le plan, les ébauches successives et le document final d'un texte modèle afin de voir comment la pensée se développe durant le processus de perfectionnement.
- Organiser un exercice de remue-méninges portant sur des questions que les élèves pourraient utiliser relativement à un travail de recherche ou à des entrevues. Classer les questions (ouvertes, fermées, à indice, piégées) et demander aux élèves d'évaluer chaque type de questions.
- Proposer aux élèves de trouver des définitions de termes techniques propres à divers domaines et de déterminer, pour chacun d'eux, qui pourrait éventuellement les utiliser (dans quels domaines ou dans quelles industries?). Discuter ensuite avec la classe des différentes catégories de personnes avec qui ces utilisateurs pourraient avoir besoin de communiquer. Demander aux élèves de les classer selon que ces catégories de personnes comprendront ou ne comprendront sans doute pas les termes. Leur demander également de faire la distinction entre le jargon superflu et le langage technique dont l'utilisation est justifiée. Utiliser aussi cette distinction pour le public et l'objectif visés, et pour des réseaux ou des systèmes de communication (y compris le bouche à oreille).

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Afin de vérifier si les élèves comprennent le lien qui existe entre la langue et les contextes professionnels et techniques, demander à chacun d'exécuter l'activité suivante :
  - choisir une carrière ou un domaine particuliers
  - trouver un échantillon de communication professionnelle et technique de ce domaine
  - analyser l'échantillon afin d'y trouver de quatre à sept caractéristiques essentielles du choix de la langue et de son utilisation et les décrire
  - préparer un glossaire des termes spécialisés ou techniques qui reviennent fréquemment
  - confirmer ses résultats en consultant (entrevues ou courrier électronique) deux ou trois personnes travaillant dans ce domaine
  - rédiger un compte rendu.

Évaluer si les élèves ont préparé des travaux exacts, complets et pertinents; s'ils ont fourni des détails et des exemples précis à l'appui de leurs explications et de leurs conclusions; s'ils ont fait preuve de logique dans l'élaboration de leurs conclusions et s'ils connaissent bien les domaines choisis. (Les comptes rendus peuvent également être évalués comme s'il s'agissait de communications techniques.)
- Demander aux élèves de recueillir et de commenter des exemples d'ouvrages illustrant le pouvoir de la langue dans des contextes professionnels et techniques. Ils peuvent les insérer dans leur portfolio ou leur chemise. Il serait peut-être bon que chaque élève trouve et analyse un exemple par semaine ou à intervalles réguliers. Les fiches concernant chaque exemple devraient comporter notamment : un extrait précis relatif à la langue, la source, le public visé, l'objectif, et une brève analyse en réponse à des questions comme celles-ci :
  - Pourquoi avez-vous choisi cet extrait?
  - Indiquez les éléments précis qui illustrent le pouvoir de la langue.
  - Quels éléments probants pouvez-vous fournir pour étayer vos choix?
  - Comment les qualités que vous avez analysées pourraient-elles vous servir à accroître le pouvoir que possède la langue que vous utilisez?

Vérifier si les élèves manifestent un esprit d'objectivité et d'analyse et dégagent des conclusions et des généralisations logiques. Lorsqu'ils auront effectué plusieurs inscriptions sur leurs fiches, leur demander de préparer un compte rendu concernant jusqu'à cinq observations ou généralisations clés.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Imprimé

- Abrégé des règles de grammaire et d'orthographe
- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Le français au bureau
- La grammaire en tableaux
- Introduction aux communications d'affaires



## Vidéo

- La une télé

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### L'élève pourra :

- montrer qu'il comprend le caractère intégré et interactif des processus et des systèmes de communication
- préparer une définition de l'expression *communications professionnelles et techniques*, qui tiendra compte du large éventail de documents professionnels et techniques existant
- montrer qu'il comprend les divers degrés de formes et de précision que requièrent les communications professionnelles et techniques, selon la situation et le contexte.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Inviter un représentant d'une industrie locale à venir décrire en classe les systèmes de télécommunications qui y sont utilisés et leurs liens avec les secteurs de la production, de la distribution et de la commercialisation. (Cette discussion pourrait donner lieu à un jeu de rôle tel que celui décrit ci-dessous.)
- Organiser un jeu de rôle à partir de la situation suivante : une entreprise possédant de nombreux départements cherche un adjoint au vice-président à la commercialisation. Les élèves doivent déterminer quelles personnes, au sein de cette entreprise, pourraient avoir un rôle à jouer dans le processus d'embauche et dans quel ordre. Demander à chacun d'assumer le rôle de l'une de ces personnes et de participer à la représentation, en déterminant notamment :
  - les moyens de communication qu'elle utiliserait
  - les habiletés nécessaires à chaque étape pour atteindre l'objectif visé
  - les difficultés qui pourraient survenir ou que la personne devrait résoudre.

Après le jeu de rôle, demander aux élèves de préparer des organigrammes du processus d'embauche afin d'illustrer l'objectif et la contribution de chacun.

- Répartir la classe en plusieurs groupes et donner à chacun un extrait de documents techniques différents (*Science et Vie*, *Québec Science*, *Consommateur canadien*, le manuel d'utilisation d'un magnétoscope, *Comment ça marche* de Macaulay). Demander à chaque groupe de donner un aperçu de son extrait, d'effectuer une analyse MOP (reconnaître le Message, l'Objectif, le Public) et d'en décrire les caractéristiques en ce qui a trait aux éléments suivants : l'introduction, la conclusion, la longueur des phrases et des paragraphes, le style, les mots charnières, le nombre de termes techniques, le nombre de mots polysyllabiques, les en-têtes, l'utilisation d'arguments et d'éléments visuels, les citations de sources et l'économie de mots. Demander également aux élèves de trouver, à la façon d'un casse-tête, des caractéristiques communes à tous les exemples ou à la plupart d'entre eux et de les comparer avec les caractéristiques propres aux nouvelles ou aux documents de vente professionnelle.
- Fournir aux élèves des exemples d'un grand choix de communications. Tenir une discussion sur les divers degrés de formes à respecter ou sur leur absence et déterminer dans quelle mesure ils conviennent à l'objectif et au public visés. Demander aux élèves de préparer leur propre présentation orale en ayant recours à la méthode MOP.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Afin d'évaluer si les élèves comprennent les systèmes de communication, leur demander de préparer des collages ou d'autres représentations visuelles de nature :
  - interne, externe
  - officielle, non officielle
  - verbale, non verbale
  - manuelle, électronique.
 Élaborer, en collaboration avec les élèves, des critères dont ils pourront se servir pour se guider et ensuite évaluer leur travail. Ils doivent notamment :
  - faire clairement la distinction entre divers types de communication
  - inclure, dans leur travail, des illustrations, des détails et des exemples justes et pertinents
  - établir des liens clairs et précis entre les éléments.
- Lors du jeu de rôle au cours duquel les élèves doivent embaucher un adjoint au vice-président d'une grande compagnie, vérifier s'ils :
  - se montrent sensibles au public et à l'objectif visés
  - utilisent la langue avec précision
  - s'efforcent de maîtriser le langage du corps et la communication non verbale pour renforcer le message
  - s'efforcent d'adapter leur voix (hauteur, clarté, intonation, volume, ton) de manière à refléter le contexte et renforcer la communication.
- Lorsque les élèves travaillent avec des extraits provenant de diverses sources techniques, évaluer s'ils peuvent dégager des généralisations sur la nature et les caractéristiques des communications professionnelles et techniques. En voici des exemples :
  - sens bien défini de l'objectif (souvent pratique) et du public visés
  - renseignements factuels (p. ex. sources primaires ou secondaires)
  - structure permettant un accès sélectif, facile et rapide à l'information
  - langue claire (accessible, concise et simple)
  - clarté, aucune ambiguïté.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Internet : Le guide des affaires
- Les médias et vous
- Sachez parler en public

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- déterminer les besoins en matière de communication professionnelle et technique des domaines et industries dans lesquels il aimerait faire carrière
- expliquer l'importance, du point de vue légal, pratique et moral, de fournir des renseignements sur ses sources
- déterminer et décrire diverses technologies pouvant être employées pour réaliser des objectifs de communication particuliers
- évaluer divers moyens de communication et déterminer, en définissant leurs limites et leurs points forts respectifs, dans quelle mesure ils peuvent répondre à des besoins précis en matière de communication professionnelle et technique.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- Répartir les élèves en petits groupes afin qu'ils se livrent à un exercice de remue-méninges concernant :
  - les diverses technologies pouvant être employées pour atteindre des objectifs de communication précis (CD-ROM; équipement audiovisuel; matériel acoustique; équipement photographique; logiciel de traitement de texte; tableur; logiciel de gestion de bases de données; logiciel de présentation; navigateur Web (Internet); courrier et babillards électroniques)
  - les types de personnes qui connaissent ces diverses technologies (usage professionnel).

Demander ensuite à chaque élève de choisir une de ces personnes et de préparer des questions pour une entrevue qu'il mènera auprès d'elle (portant sur les habiletés requises et les types de communications et de technologies employés). Proposer aux élèves de travailler en groupes afin de s'échanger l'information et de préparer ensemble des schémas d'information sur les carrières. Présenter ces schémas lors d'une exposition que tous les élèves pourront examiner.
- Lors d'une discussion sur les aspects légaux liés aux communications professionnelles et techniques, demander aux élèves d'examiner et d'analyser des documents tels que le code de déontologie de l'Advertising Standards Council (Conseil de vérification de la publicité) et un exemplaire ou un résumé de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection de la vie privée* (Canada). Aborder également des sujets tels que les droits d'auteur, le plagiat, l'attribution d'une licence, les normes publicitaires, le délit d'entreprise et le droit de chacun à la protection de sa vie privée.
- Inviter d'anciens élèves qui poursuivent des études postsecondaires dans des domaines professionnels et techniques à venir parler en classe des exigences de leur programme d'études en matière de communication. Demander aux élèves de préparer des questions semblables à celles-ci :
  - Quelles règles observez-vous relativement à la documentation?
  - Qu'arrive-t-il si vous ne les observez pas?
- Demander aux élèves de comparer entre elles trois encyclopédies électroniques distinctes en se servant d'un même mot clé. Leur demander notamment :
  - de définir les caractéristiques de chacune
  - d'en énumérer les avantages et les inconvénients
  - de recommander celle qui constitue le meilleur instrument de recherche pour des projets particuliers.

Utiliser le même processus pour inciter les élèves à examiner d'autres technologies de communication et à les comparer entre elles.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Lorsque les élèves effectuent des entrevues et présentent des comptes rendus sur les technologies et les moyens de communication qui peuvent être employés pour atteindre des objectifs précis, évaluer leur niveau de compréhension en examinant, notamment :
  - les questions d'entrevue (elles doivent porter sur les aspects fondamentaux de la technologie et être fondées sur des connaissances ou une recherche antérieure, valables; se rapporter à des aspects précis de la technologie; établir un rapport entre la technologie et l'objectif; inviter les explications; encourager la transmission fortuite de renseignements)
  - l'information transmise (pertinente, exacte, complète, précise; tient compte à la fois des points forts et des limites en ce qui a trait aux besoins précis).
- Lorsque les élèves préparent des documents, leur demander d'expliquer pourquoi les renseignements concernant les sources sont nécessaires. Vérifier s'ils comprennent notamment : les questions d'ordre légal comme le droit d'auteur et l'attribution; les questions d'éthique telles que l'aide accordée à d'autres auteurs de recherche et la reconnaissance de la contribution des autres; et les raisons d'ordre pratique telles qu'établir sa crédibilité et faire en sorte que les sources puissent être identifiées aux fins d'un travail ultérieur.
- Au fur et à mesure que les élèves se renseignent sur les besoins en communication dans divers domaines, les répartir en groupes afin qu'ils préparent des formulaires dont ils pourront se servir pour consigner l'information pertinente. Leur transmettre ensuite des commentaires sur le caractère exact et complet de cette information en ce qui concerne :
  - le choix et les types de communication
  - l'utilisation des technologies de communication
  - l'importance relative de certains types de communication
  - les objectifs et les publics les plus fréquemment visés
  - les aspects particuliers de la communication qui sont uniques à chaque domaine.
- Lorsque les élèves préparent des communications ou des projets précis, leur demander d'y inclure des analyses relatives aux utilisations possibles de divers moyens et technologies de communication. Dans certains cas, ils pourraient tracer des graphiques comparant les points forts et les limites de deux ou de plusieurs choix qu'ils sont en train d'examiner. Vérifier s'ils en comprennent les caractéristiques et les utilisations précises, s'ils effectuent des analyses et des comparaisons éclairées et s'ils peuvent tirer des conclusions logiques.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les communications d'affaires
- Internet : Comment trouver tout ce que vous voulez
- Internet : Le guide des affaires
- Médias à la une
- Les médias et vous
- Sachez parler en public
- Vers une compétence médiatique

*Vidéo*

- Autoroute électronique
- La réalité virtuelle
- Softimage
- La une télé

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### L'élève pourra :

- expliquer la valeur et les limites du travail effectué en collaboration avec d'autres
- travailler efficacement en collaboration et en consultation avec d'autres lors d'activités de communication et ce, grâce aux moyens ci-dessous :
  - maintenir de bonnes relations avec les autres
  - s'acquitter de ses responsabilités au sein de son équipe
  - respecter les contributions des autres membres de l'équipe et favoriser le respect à cet égard
  - manifester son engagement envers son équipe et envers les objectifs du projet
  - écouter et parler de façon efficace
- appliquer les règles de la bienséance qui conviennent à diverses situations de communication professionnelle et technique
- manifester du respect à l'égard d'un grand nombre de différences culturelles qui se reflètent parfois dans les communications professionnelles et techniques
- utiliser un vocabulaire s'appliquant aux hommes et aux femmes.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

- À la suite d'un travail de groupe quelconque, demander aux élèves d'en évaluer le processus, en indiquant quels ont été les problèmes, les limites et les aspects positifs. Utiliser ces évaluations pour discuter avec eux des valeurs et des limites du travail effectué en collaboration avec d'autres. Encourager les élèves à raconter leur expérience de ce genre de travail durant d'autres activités, à l'école et dans la collectivité (athlétisme, arts de la scène, organismes de service, etc.). Souligner notamment :
  - la valeur du travail préparatoire individuel
  - les effets qu'entraînent les niveaux de compétence différents des participants.
- Présenter aux élèves le règlement intérieur pour les réunions officielles (p. ex. le *Code Morin*). Durant un cours, tenir une réunion fictive comportant un ordre du jour et devant se terminer par une prise de décision; organiser des sous-comités et des votes, s'il y a lieu. Choisir des sujets qui retiennent l'intérêt des élèves et assigner les rôles. Discuter avec la classe des raisons pour lesquelles une réunion doit avoir lieu dans les formes et en souligner les avantages et les inconvénients.
- Demander aux élèves d'effectuer une recherche sur la signification et l'étymologie du terme «étiquette». Leur demander de trouver ou de créer un exemple de chacune des expressions suivantes : la bienséance, la bienséance au travail et l'étiquette internationale.
- Réunir les élèves en groupes et leur demander d'indiquer quelles sont les règles de la bienséance, ce qu'il faut savoir pour les observer et ce qui peut survenir lorsqu'on ne les observe pas dans chacune des situations suivantes :
  - rédiger une lettre
  - effectuer un appel téléphonique
  - utiliser le courrier électronique ou Internet (p. ex. la «netiquette»).
  - participer à une réunion ou écouter un orateur
- Discuter avec la classe de la question du contrôle de la circulation aérienne effectué en deux langues dans les aéroports internationaux, en fonction des priorités culturelles et des normes de sécurité aériennes.
- Organiser une visite dans une entreprise qui s'adonne au commerce international ou qui sert un groupe culturel distinct au sein de la collectivité. Demander aux élèves d'observer les transactions ou de poser des questions se rapportant aux usages culturels distincts qui doivent entrer en ligne de compte.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

- Le cadre de référence *Evaluating Communication Skills Across Curriculum* pour l'évaluation de la communication peut être utilisé pour évaluer le travail en équipes. Les élèves peuvent se servir du diagramme pour :
  - surligner les mots et les phrases qui décrivent leurs habiletés actuelles
  - choisir une ou deux phrases décrivant les habiletés qu'ils aimeraient acquérir
  - préparer des plans d'action pour acquérir ces habiletés et les surveiller de près
  - réviser leurs plans et réévaluer leurs habiletés à travailler en groupe, à intervalles réguliers.
- En collaboration avec les élèves, élaborer une échelle d'appréciation ou une fiche d'observation pouvant servir aux observations et aux commentaires des pairs et de l'enseignant, ainsi qu'à l'autoévaluation. Les critères pourraient permettre de vérifier si les élèves :
  - présentent des suggestions ou fournissent des commentaires sur la façon dont leur groupe fonctionne
  - lancent des suggestions et des idées, à titre d'essai (de manière à susciter des réactions)
  - présentent des opinions contraires ou innovatrices (plutôt que de toujours suivre celles des autres)
  - posent des questions pour accroître leurs connaissances ou leur compréhension
  - encouragent les autres dans leurs travaux et leurs idées et y donnent suite
  - utilisent l'information et les commentaires provenant de leur groupe pour modifier leur point de vue, s'il y a lieu
  - offrent aux autres des commentaires pertinents et constructifs
  - acceptent les commentaires des autres et les critiques constructives
  - respectent les échéances pour la partie du travail qui leur est assignée.
- Lorsque les élèves travaillent en groupes pour apprendre les règles de la bienséance dans un contexte particulier, demander à chaque groupe de préparer une brochure ou une affiche se rapportant à l'une des situations étudiées. Ces brochures devraient être à la fois instructives et convaincantes. Les critères pourraient être les suivants. Le groupe :
  - décrit clairement le contexte
  - fait porter son texte sur les règles ou les conventions les plus importantes
  - utilise des exemples et des illustrations pour montrer qu'il comprend les conventions
  - inclut des renseignements exacts et pertinents
  - souligne l'importance de respecter les conventions.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Imprimé

- Le français au bureau
- La grammaire en tableaux
- Internet : Le guide des affaires
- Introduction aux communications d'affaires
- Les médias et vous
- Vers une compétence médiatique



## Vidéo

- Autoroute électronique
- Cyberspace : Le monde de demain
- L'information au quotidien
- On fait la une
- La réalité virtuelle
- Softimage
- La une télé





# ANNEXES

---

*Communication professionnelle  
et technique 12*





# ANNEXE A

---

*Résultats d'apprentissage*



<p>► <b>LECTURE, VISIONNEMENT ET ÉCOUTE</b> <i>(Compréhension)</i></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paraphraser des communications orales de nature professionnelle et technique</li> <li>• lire et résumer des documents écrits de nature professionnelle et technique</li> <li>• utiliser constamment des stratégies de lecture lorsqu'il lit des documents professionnels et techniques</li> <li>• interpréter des renseignements de nature professionnelle et technique exprimés sous forme graphique et sous d'autres formes non verbales</li> <li>• faire la distinction entre les «messages» implicites et explicites des communications professionnelles et techniques</li> <li>• réagir efficacement à des directives complexes.</li> </ul>
<p>► <b>LECTURE, VISIONNEMENT ET ÉCOUTE</b> <i>(Analyse critique)</i></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluer si une source secondaire est fiable, à jour et objective</li> <li>• reconnaître un langage visant à influencer, et y réagir de façon pertinente</li> <li>• utiliser l'information tirée de diverses sources, de manières innovatrices</li> <li>• évaluer le succès de ses propres présentations de nature professionnelle et technique et de celles des autres à l'aide des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- langage clair (dans quelle mesure le langage est simple, concis, accessible et sans ambiguïté)</li> <li>- logique et organisation</li> <li>- observation constante des règles d'usage</li> <li>- preuves et exemples se rapportant à l'argument</li> <li>- propos ayant un rapport avec l'objectif et le public visés</li> <li>- souci du détail.</li> </ul> </li> </ul>
<p>► <b>LECTURE, VISIONNEMENT ET ÉCOUTE</b> <i>(Recherche I)</i></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer individuellement des questions de recherche ciblées portant sur des thèmes ou des sujets particuliers et se rattachant à l'objectif et au public visés</li> <li>• utiliser des ressources et des instruments de recherche variés, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des outils de recherche sur Internet, des babillards électroniques, des sites d'information et des services en ligne</li> <li>- des systèmes de catalogage de bibliothèques</li> <li>- des spécialistes</li> </ul> </li> <li>• compiler individuellement des renseignements et des idées se rattachant à des objectifs particuliers et ce, à partir d'un large éventail de sources secondaires telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des ouvrages imprimés</li> <li>- des films ou des vidéos</li> <li>- des sources sur ordinateur ou en ligne.</li> </ul> </li> </ul>

<p>► <b>LECTURE, VISIONNEMENT ET ÉCOUTE</b> <i>(Recherche II)</i></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer dans quels cas une recherche à la source peut être nécessaire et concevoir les stratégies requises pour l'effectuer</li> <li>• recueillir, analyser, classer et utiliser efficacement l'information à la source, en fonction de l'objectif et du public visés</li> <li>• choisir et utiliser des méthodes systématiques, électroniques et imprimées, afin de compiler et de conserver de l'information et des idées.</li> </ul>
<p>► <b>RÉDACTION, REPRÉSENTATION VISUELLE ET EXPRESSION ORALE</b> <i>(Communications et présentations I)</i></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer des communications efficaces, de nature professionnelle et technique, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des comptes rendus (propositions, comptes rendus de recherche à la source, de recherche secondaire, de résolution de problèmes, d'enquête, de laboratoire, et comptes rendus intérimaires)</li> <li>- de la correspondance (demandes d'emploi ou autres, notes de service, lettres, curriculum vitae)</li> <li>- des directives</li> <li>- des résumés</li> <li>- des descriptions</li> </ul> </li> <li>• employer des éléments de représentation visuelle (formes d'expression autres que l'écriture ou la parole) afin de créer ou d'améliorer des communications.</li> </ul>
<p>► <b>RÉDACTION, REPRÉSENTATION VISUELLE ET EXPRESSION ORALE</b> <i>(Communications et présentations II)</i></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parler de façon efficace tout en adaptant ses propos à l'auditoire, à l'objectif et à la situation et ce, dans le but : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'informer</li> <li>- de convaincre</li> <li>- d'échanger avec d'autres dans des situations nécessitant des communications professionnelles et techniques officielles ou non</li> </ul> </li> <li>• utiliser avec compétence diverses technologies pouvant faciliter et améliorer les communications orales, y compris le matériel informatique et les logiciels de télécommunication</li> <li>• mettre en pratique ses connaissances relatives aux conventions culturelles et sociales, lors de présentations.</li> </ul>

<p>► <b>RÉDACTION, REPRÉSENTATION VISUELLE ET EXPRESSION ORALE (Planification)</b></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• énoncer le(s) problème(s) ou la (les) difficulté(s) de communication ayant trait à l'objectif et au public visé, dans des situations données</li> <li>• proposer divers choix de communications pour résoudre des problèmes ou des difficultés dans ce domaine</li> <li>• déterminer, décrire et utiliser individuellement une gamme de stratégies pertinentes de classement de l'information</li> <li>• utiliser des instruments de planification pour la mise en oeuvre de projets de communication professionnelle et technique.</li> </ul>
<p>► <b>RÉDACTION, REPRÉSENTATION VISUELLE ET EXPRESSION ORALE (Ébauche)</b></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser diverses technologies avec compétence afin de faciliter et d'améliorer le processus de rédaction, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un logiciel</li> <li>- du matériel et des logiciels de télécommunication</li> </ul> </li> <li>• utiliser diverses technologies avec compétence afin de faciliter et d'améliorer le processus de représentation visuelle, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du matériel de formation d'images</li> <li>- des logiciels</li> <li>- la technologie multimédia</li> </ul> </li> <li>• utiliser les conventions pertinentes, de façon exacte et constante, afin de fournir des renseignements sur ses sources</li> <li>• montrer qu'il est prêt à utiliser l'information et la langue conformément aux règles de l'éthique.</li> </ul>
<p>► <b>RÉDACTION, REPRÉSENTATION VISUELLE ET EXPRESSION ORALE (Révision et correction)</b></p>	<p><b>L'élève pourra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir recours aux technologies électroniques pour réviser et corriger des communications, et ensuite les mettre en forme</li> <li>• respecter constamment les règles du français courant écrit et surveiller particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'orthographe</li> <li>- la ponctuation</li> <li>- l'utilisation des majuscules</li> <li>- le langage (vocabulaire choisi)</li> <li>- la grammaire</li> <li>- l'usage</li> </ul> </li> <li>• réviser et corriger des communications pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en retirer les idées fausses et les déclarations non fondées</li> <li>- assurer une présentation logique et ordonnée de l'information</li> </ul> </li> <li>• utiliser correctement les éléments structurels liés aux modes de présentation habituels, particuliers aux communications professionnelles et techniques.</li> </ul>

<p>► COMMUNICATION ET COLLABORATION (Nature de la langue)</p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• montrer qu'il est conscient du pouvoir de la langue dans des contextes professionnels et techniques</li> <li>• expliquer l'importance de la langue et de la composition dans l'évolution du processus de la pensée critique (faire naître, développer et ordonner des idées)</li> <li>• utiliser, de façon pertinente et dans un contexte approprié, divers termes se rapportant à l'usage de la langue, aux processus langagiers et aux communications</li> <li>• montrer qu'il comprend comment les systèmes de communication professionnelle et technique influent sur le choix et l'utilisation des mots.</li> </ul>
<p>► COMMUNICATION ET COLLABORATION (Processus et systèmes I)</p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• montrer qu'il comprend le caractère intégré et interactif des processus et des systèmes de communication</li> <li>• préparer une définition de l'expression <i>communications professionnelles et techniques</i>, qui tiendra compte du large éventail de documents professionnels et techniques existant</li> <li>• montrer qu'il comprend les divers degrés de formes et de précision que requièrent les communications professionnelles et techniques, selon la situation et le contexte.</li> </ul>
<p>► COMMUNICATION ET COLLABORATION (Processus et systèmes II)</p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer les besoins en matière de communication professionnelle et technique des domaines et industries dans lesquels il aimerait faire carrière</li> <li>• expliquer l'importance, du point de vue légal, pratique et moral, de fournir des renseignements sur ses sources</li> <li>• déterminer et décrire diverses technologies pouvant être employées pour réaliser des objectifs de communication particuliers</li> <li>• évaluer divers moyens de communication et déterminer, en définissant leurs limites et leurs points forts respectifs, dans quelle mesure ils peuvent répondre à des besoins précis en matière de communication professionnelle et technique.</li> </ul>

► **COMMUNICATION ET  
COLLABORATION**  
*(Travailler avec les  
autres)*

***L'élève pourra :***

- expliquer la valeur et les limites du travail effectué en collaboration avec d'autres
- travailler efficacement en collaboration et en consultation avec d'autres lors d'activités de communication et ce, grâce aux moyens ci-dessous :
  - maintenir de bonnes relations avec les autres
  - s'acquitter de ses responsabilités au sein de son équipe
  - respecter les contributions des autres membres de l'équipe et favoriser le respect à cet égard
  - manifester son engagement envers son équipe et envers les objectifs du projet
  - écouter et parler de façon efficace
- appliquer les règles de la bienséance qui conviennent à diverses situations de communication professionnelle et technique
- manifester du respect à l'égard d'un grand nombre de différences culturelles qui se reflètent parfois dans les communications professionnelles et techniques
- utiliser un vocabulaire s'appliquant aux hommes et aux femmes.





# ANNEXE B

---

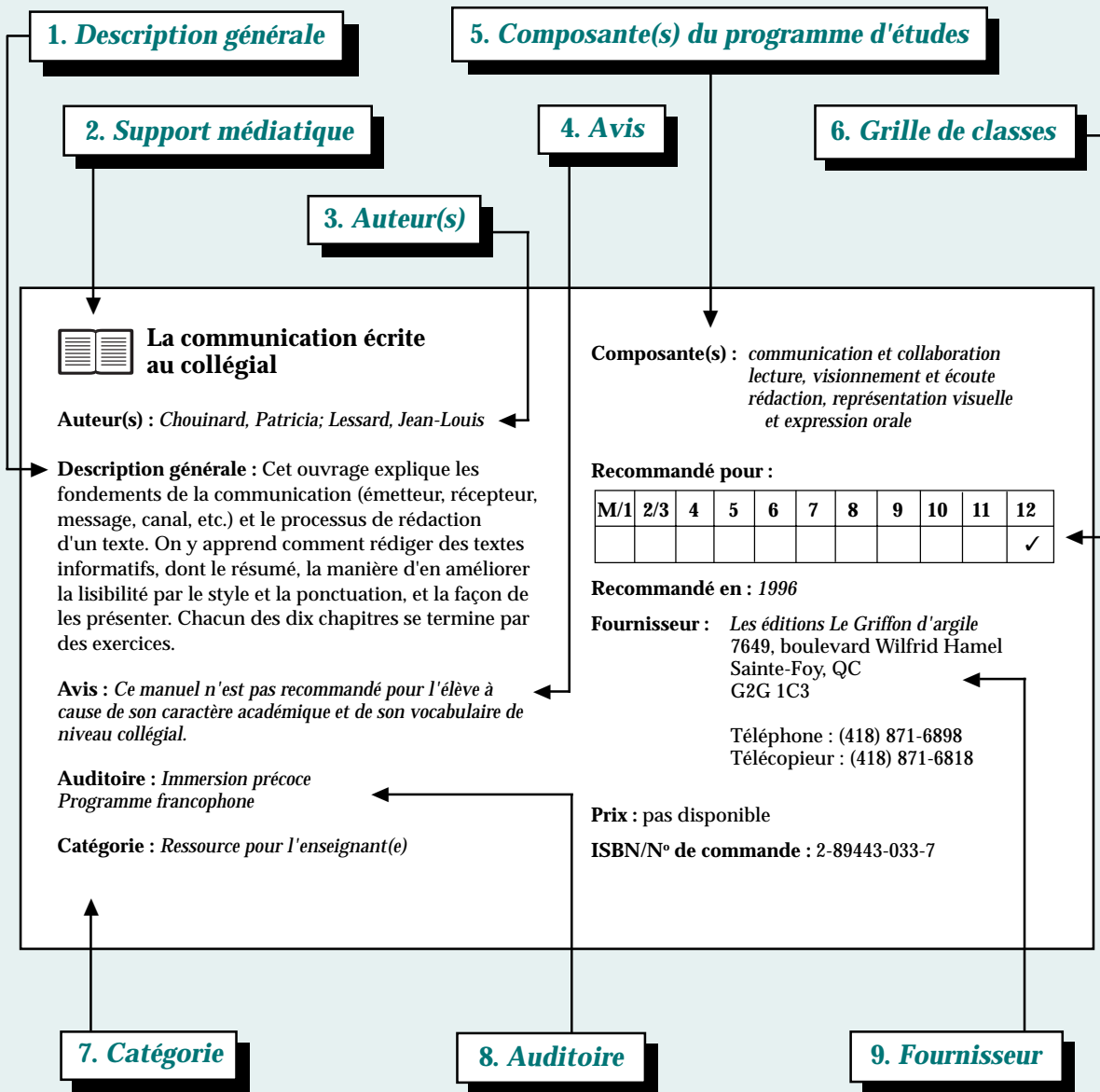
*Ressources d'apprentissage*



QU'EST-CE QUE L'ANNEXE B?

Cette annexe comprend une liste détaillée des ressources d'apprentissage qui sont recommandées pour les cours de Communication professionnelle et technique 12. Les titres qui y figurent sont en ordre alphabétique et chaque ressource comporte une annotation. Cette annexe contient, en outre, des renseignements sur la façon de choisir des ressources d'apprentissage pour la classe.

Renseignements fournis dans une annotation :



**1. Description générale :** Cette section donne un aperçu de la ressource.

**2. Support médiatique :** représenté par un icône précédant le titre. Voici des icônes qu'on pourra trouver :



**Cassette audio**



**CD-ROM**



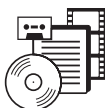
**Film**



**Jeux/Matériel concret**



**Disque au laser, disque vidéo**



**Multimédia**



**Disque compact**



**Imprimé**



**Disque**



**Diapositives**



**Logiciel**



**Vidéo**

**3. Auteur(s) :** Renseignements sur l'auteur ou l'éditeur qui peuvent être utiles à l'enseignant.

**4. Avis :** Sert à avertir les enseignants d'un contenu délicat.

**5. Composante(s) du programme d'études :** Permet aux enseignants de faire le lien entre la ressource et le programme d'études.

**6. Grille de classes :** Indique à quelle catégorie d'âge convient la ressource.

**7. Catégorie :** Indique s'il s'agit d'une ressource pour élèves et enseignants, pour enseignants ou d'une référence professionnelle.

**8. Auditoire :** Indique la convenance de la ressource à divers types d'élèves. Les catégories sont les suivantes :

- Programme francophone
- Immersion précoce
- Immersion tardive
- *Élèves :*
  - doués
  - autistes
- *Élèves ayant :*
  - une déficience visuelle
  - une déficience auditive
  - des troubles de comportement graves
  - une limitation fonctionnelle grave
  - une déficience physique
  - des difficultés d'apprentissage (LD)
  - une déficience intellectuelle légère (DI-légère)
  - une déficience moyenne à grave/profonde (DI-moyenne à grave/profonde)

**9. Fournisseur :** Nom et adresse du fournisseur. Les prix indiqués sont approximatifs et peuvent changer. Il faut vérifier le prix auprès du fournisseur.

### *Qu'en est-il des vidéos?*

Le Ministère tente d'obtenir les droits relatifs à la plupart des vidéos *recommandées*. Les droits relatifs aux vidéos recommandées récemment peuvent être en cours de négociation. Pour ces titres, on donne le nom du distributeur original plutôt que la *British Columbia Learning Connection Inc.* Les droits relatifs aux titres nouvellement inscrits prennent effet l'année où la mise en oeuvre commence. Veuillez vous renseigner auprès de la *British Columbia Learning Connection Inc.* avant de commander des vidéos nouvelles.

### SÉLECTION DES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE POUR LA CLASSE

#### *Introduction*

La sélection d'une ressource d'apprentissage consiste à choisir du matériel approprié au contexte local à partir de la liste de ressources recommandées ou d'autres listes de ressources évaluées. Le processus de sélection met en jeu plusieurs des étapes du processus d'évaluation, bien que ce soit à un niveau plus sommaire. Les critères d'évaluation pourront inclure entre autres le contenu, la conception pédagogique, la conception technique et des considérations sociales.

La sélection des ressources d'apprentissage doit être un processus continu permettant d'assurer une circulation constante de nouveau matériel dans la classe. La sélection est plus efficace lorsque les décisions sont prises par un groupe et qu'elle est coordonnée au niveau de l'école, du district et du Ministère. Pour être efficace et tirer le plus grand profit de ressources humaines et matérielles restreintes, la sélection doit être exécutée conjointement au plan général de mise en place des ressources d'apprentissage du district et de l'école.

Les enseignants peuvent choisir d'utiliser des ressources recommandées par le Ministère afin d'appuyer les programmes d'études provinciaux et locaux. Ils peuvent également choisir des ressources qui ne figurent pas sur la liste du Ministère ou élaborer leurs propres ressources. Les ressources qui ne font pas partie des titres recommandés doivent être soumises à une évaluation locale, approuvée par la commission scolaire.

#### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

Plusieurs facteurs sont à considérer lors de la sélection de ressources d'apprentissage.

#### *Contenu*

Le premier facteur de sélection sera le programme d'études à enseigner. Les ressources éventuelles doivent appuyer les résultats d'apprentissage particuliers que vise l'enseignant. Les ressources qui figurent sur la liste de titres recommandés par le Ministère ne correspondent pas directement aux résultats d'apprentissage, mais se rapportent aux composantes pertinentes du programme d'études. Il incombe aux enseignants de déterminer si une ressource appuiera effectivement les résultats d'apprentissage énoncés dans une composante du programme d'études. La seule manière d'y parvenir est d'étudier l'information descriptive se rapportant à la ressource, d'obtenir des renseignements supplémentaires sur le matériel auprès du fournisseur et des collègues, de lire les critiques et d'étudier la ressource proprement dite.

#### *Conception pédagogique*

Lorsqu'ils sélectionnent des ressources d'apprentissage, les enseignants doivent avoir à l'esprit les habiletés et les styles d'apprentissage individuels de leurs élèves actuels et prévoir ceux des élèves à venir. Les ressources recommandées visent divers

auditoires particuliers, dont les élèves du Programme francophone, de l'Immersion précoce, de l'Immersion tardive, les élèves doués, les élèves présentant des troubles d'apprentissage, les élèves présentant un léger handicap mental et les élèves en cours de francisation. La pertinence de toute ressource à l'une ou l'autre de ces populations scolaires est indiquée dans l'annotation qui l'accompagne. La conception pédagogique d'une ressource inclut les techniques d'organisation et de présentation, les méthodes de présentation, de développement et de récapitulation des concepts ainsi que le niveau du vocabulaire. Il faut donc tenir compte de la pertinence de tous ces éléments face à la population visée.

Les enseignants doivent également considérer leur propre style d'enseignement et sélectionner des ressources qui le compléteront. La liste de ressources recommandées renferme du matériel allant d'un extrême à l'autre au niveau de la préparation requise : certaines ressources sont normatives ou complètes, tandis que d'autres sont à structure ouverte et exigent une préparation considérable de la part de l'enseignant. Il existe des ressources recommandées pour tous les enseignants, quelles que soient leur expérience et leur connaissance d'une discipline donnée et quel que soit leur style d'enseignement.

### *Considérations technologiques*

On encourage les enseignants à envisager l'emploi de toute une gamme de technologies éducatives dans leur classe. Pour ce faire, ils doivent s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire et se familiariser avec son fonctionnement. Si l'équipement requis n'est pas disponible, il faut alors que ce besoin soit incorporé dans le plan d'acquisition technologique de l'école ou du district.

### *Considérations sociales*

Toutes les ressources recommandées qui figurent sur la liste du Ministère ont été examinées quant à leur contenu social dans une perspective provinciale. Cependant, les enseignants doivent décider si les ressources sont appropriées du point de vue de la collectivité locale.

### *Médias*

Lors de la sélection de ressources, les enseignants doivent considérer les avantages de différents médias. Certains sujets peuvent être enseignés plus efficacement à l'aide d'un média particulier. Par exemple, la vidéo peut être le média le plus adéquat pour l'enseignement d'une compétence spécifique et observable, puisqu'elle fournit un modèle visuel qui peut être visionné à plusieurs reprises ou au ralenti pour une analyse détaillée. La vidéo peut aussi faire vivre dans la classe des expériences impossibles à réaliser autrement et révéler aux élèves des mondes inconnus. Les logiciels peuvent se révéler particulièrement utiles quand on exige des élèves qu'ils développent leur pensée critique par le biais de la manipulation d'une simulation ou lorsque la sécurité ou la répétition entrent en jeu. Les supports papier ou CD-ROM peuvent être utilisés judicieusement pour fournir des renseignements exhaustifs sur un sujet donné. Une fois encore, les enseignants doivent tenir compte des besoins individuels de leurs élèves dont certains apprennent peut-être mieux quand on utilise un média plutôt qu'un autre.

### *Financement*

Le processus de sélection des ressources exige aussi des enseignants qu'ils déterminent quelles sommes seront consacrées aux ressources d'apprentissage. Pour ce faire, ils

doivent être au courant des politiques et procédures du district en matière de financement des ressources d'apprentissage. Les enseignants ont besoin de savoir comment les fonds sont attribués dans leur district et le financement auquel ils ont droit. Ils doivent donc considérer la sélection des ressources d'apprentissage comme un processus continu exigeant une détermination des besoins ainsi qu'une planification à long terme qui permet de répondre aux priorités et aux objectifs locaux.

### Matériel existant

Avant de sélectionner et de commander de nouvelles ressources d'apprentissage, il importe de faire l'inventaire des ressources qui existent déjà en consultant les centres de ressources de l'école et du district. Dans certains districts, cette démarche est facilitée par l'emploi de systèmes de pistage et de gestion des ressources à l'échelle de l'école et du district. De tels systèmes font en général appel à une banque de données (et parfois aussi à un système de codes à barres) pour faciliter la recherche d'une multitude de titres. Lorsqu'un système semblable est mis en ligne, les enseignants peuvent utiliser un ordinateur pour vérifier la disponibilité de telle ou telle ressource.

### OUTILS DE SÉLECTION

Le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle a mis au point divers outils à l'intention des enseignants dans le but de faciliter la sélection de ressources d'apprentissage. En voici quelques-uns :

- les Ensembles de ressources intégrées (ERI) qui contiennent de l'information sur le programme d'études, des stratégies d'enseignement et d'évaluation ainsi que les ressources d'apprentissage *recommandées*
- l'information ayant trait aux ressources d'apprentissage contenue dans des catalogues, des annotations, des bases de données relatives aux ressources sur disquettes, des répertoires sur CD-ROM et à l'avenir, grâce au système «en ligne»
- des ensembles de ressources d'apprentissage nouvellement recommandées (mis chaque année à la disposition d'un certain nombre de districts de la province afin que les enseignants puissent examiner directement les ressources dans le cadre d'expositions régionales)
- des ensembles de ressources d'apprentissage recommandées par le Ministère (que les districts peuvent emprunter sur demande).

### PROCESSUS DE SÉLECTION MODÈLE

Les étapes suivantes sont suggérées pour faciliter la tâche au comité de sélection des ressources d'apprentissage d'une école :

1. Désigner un coordonnateur des ressources (p. ex. un enseignant-bibliothécaire).
2. Mettre sur pied un comité des ressources d'apprentissage composé de chefs de département ou d'enseignants responsables d'une matière.
3. Élaborer pour l'école une philosophie et une approche de l'apprentissage basées sur les ressources.
4. Répertorier les ressources d'apprentissage, le matériel de bibliothèque, le personnel et l'infrastructure existants.
5. Déterminer les points forts et les points faibles des systèmes en place.
6. Examiner le plan de mise en oeuvre des ressources d'apprentissage du district.
7. Déterminer les priorités au niveau des ressources.

8. Utiliser des critères tels que ceux de *Sélection des ressources d'apprentissage et démarche de réclamation* afin de présélectionner les ressources éventuelles.
9. Examiner sur place les ressources présélectionnées lors d'une exposition régionale ou d'une exposition d'éditeurs ou en empruntant un ensemble au Bureau des ressources d'apprentissage.
10. Faire les recommandations d'achat.

### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour de plus amples renseignements sur les processus d'évaluation et de sélection, les catalogues imprimés et sur CD-ROM, les annotations ou les bases de données sur les ressources, veuillez communiquer avec le Bureau des ressources d'apprentissage, au 387-5331 (téléphone) ou au 387-1527 (télécopieur).



# ANNEXE C

---

*Considérations communes  
à tous les programmes*



Les trois principes d'apprentissage énoncés dans l'introduction du présent ERI constituent le fondement du *Programme d'éducation de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année*. Ils ont guidé tous les aspects de l'élaboration de ce document, y compris les résultats d'apprentissage, les stratégies d'enseignement et d'évaluation ainsi que l'évaluation des ressources d'apprentissage. Outre ces trois principes, le Ministère reconnaît que les écoles de la Colombie-Britannique accueillent des jeunes gens dont les origines, les intérêts, les habiletés et les besoins sont différents. Pour satisfaire ces besoins et assurer à tous les apprenants un traitement équitable et l'égalité d'accès aux services, chaque élément de ce document a également intégré des considérations communes à tous les programmes d'études. Les utilisateurs de ce document pourront s'inspirer de ces principes et possibilités d'intégration pour organiser leur classe, préparer leurs cours et dispenser leur enseignement.

Les considérations suivantes ont servi à orienter l'élaboration et l'évaluation des éléments de l'ERI :

- Orientation pratique du programme
- Introduction au choix de carrière
- Environnement et durabilité
- Études autochtones
- Égalité des sexes
- Technologie de l'information
- Éducation aux médias
- Multiculturalisme et antiracisme
- Science-Technologie-Société
- Besoins particuliers

#### ORIENTATION PRATIQUE DU PROGRAMME

Pour donner une orientation pratique aux programmes d'études, on y inclut les consi-

dérations suivantes d'une manière pertinente à chacune des matières :

**Résultats d'apprentissage** — les habiletés ou compétences sont exprimées de telle façon qu'elles soient observables et mesurables et qu'elles puissent faire l'objet d'un rapport

**Employabilité** — inclusion de résultats d'apprentissage ou de stratégies favorisant les aptitudes qui permettront aux élèves de réussir dans le monde du travail (savoir lire, écrire et compter, pensée critique et créative, résolution de problèmes, technologie et gestion de l'information, etc.)

**Apprentissage contextuel** — insistance sur l'apprentissage par l'action; utiliser des idées et des concepts abstraits, y compris des théories, des lois, des principes, des formules ou des preuves dans un contexte pratique (la maison, le milieu de travail, la collectivité, etc.)

**Apprentissage coopératif** — inclusion de stratégies qui favorisent la coopération et le travail d'équipe

**Introduction au choix de carrière** — inclusion des liens appropriés avec les carrières, les occupations, l'esprit d'entreprise ou le monde du travail

L'orientation pratique donnée à tous les cours favorise l'emploi d'applications pratiques pour faire la démonstration du savoir théorique. L'application de la théorie dans le contexte des problèmes et situations de la vie courante et du lieu de travail augmente la pertinence de l'école aux besoins et aux objectifs des élèves. Cette orientation pratique renforce le lien qui existe entre ce que les élèves doivent savoir pour fonctionner efficacement au travail ou dans les établissements postsecondaires et ce qu'ils apprennent de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.

Voici quelques exemples d'une orientation pratique dans différentes disciplines :

**English Language Arts et Français** — on met de plus en plus l'accent sur le langage employé dans les situations de la vie de tous les jours et au travail, par exemple les entrevues d'emploi, notes de service, lettres, le traitement de texte, les communications techniques (y compris l'aptitude à interpréter des rapports techniques, guides, tableaux et schémas)

**Mathématiques** — on souligne de plus en plus les compétences requises dans le monde du travail, y compris les probabilités et les statistiques, la logique, la théorie des mesures et la résolution de problèmes

**Sciences** — davantage d'applications et d'expérience pratique des sciences telles que la réduction du gaspillage énergétique à l'école ou à la maison, la responsabilité d'une plante ou d'un animal dans la classe, la production informatisée de tableaux et de graphiques et l'utilisation de logiciels tableurs

**Éducation aux affaires** — on insiste davantage sur les applications de la vie courante comme la préparation du curriculum vitae et du portfolio personnel, la participation collective à la résolution de problèmes en communications des affaires, l'emploi de logiciels pour gérer l'information et l'emploi de la technologie pour créer et imprimer du matériel de commercialisation

**Arts visuels** — applications de la vie courante telles que collaborer à la production d'images ayant une signification sociale pour la classe, l'école ou la collectivité; regarder et analyser des objets et des images provenant de la collectivité; faire des expériences sur divers matériaux pour créer des images

Le résumé ci-dessus est tiré d'une étude du *Programme d'éducation de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année* (septembre 1994) et de programmes d'études de la Colombie-Britannique et d'autres juridictions.

## INTRODUCTION AU CHOIX DE CARRIÈRE

L'introduction au choix de carrière est un processus continu qui permet aux apprenants d'intégrer leurs expériences personnelles, familiales, scolaires, professionnelles et communautaires en vue de faciliter leurs choix de vie personnelle et professionnelle.

Tout au long de leurs études dans ce domaine, les élèves développent :

- leur ouverture à des professions et types d'emplois divers
- leur compréhension des rapports qui existent entre le travail et les loisirs, le travail et la famille et enfin, le travail et les aptitudes et intérêts individuels
- leur compréhension du rôle que joue la technologie dans le monde du travail et dans la vie quotidienne
- leur compréhension des rapports qui existent entre le travail et l'apprentissage
- leur compréhension des changements qui se produisent au niveau de l'économie, de la société et du marché du travail
- leur capacité d'élaborer des plans d'apprentissage et de réfléchir sur l'importance de l'éducation permanente
- leur capacité de se préparer à jouer des rôles multiples au cours de leur vie.

L'introduction au choix de carrière porte principalement sur la sensibilisation à la formation professionnelle, l'exploration des carrières, la préparation et la planification de la vie professionnelle, et l'expérience en milieu de travail.

### Au niveau primaire

L'introduction au choix de carrière favorise une attitude positive vis-à-vis de divers rôles professionnels et types d'emplois. Les sujets traités incluent :

- le rôle du travail et des loisirs

- les rapports qui existent entre le travail, la famille, les intérêts et les aptitudes de chacun

On peut mettre en lumière tout un éventail de carrières en utilisant des activités d'apprentissage en classe axées sur les élèves eux-mêmes et sur une gamme complète de modèles y compris des modèles non traditionnels.

### *De la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année*

On continue à mettre l'accent sur la connaissance de soi et de la vie professionnelle. On y traite des sujets suivants :

- les intérêts, aptitudes et objectifs futurs potentiels
- la technologie au travail et dans la vie quotidienne
- les changements sociaux, familiaux et économiques
- les options futures en matière d'éducation
- les groupes de carrières (carrières ayant des rapports entre elles)
- les modes de vie
- les influences extérieures sur la prise de décision.

On pourra faire appel à des jeux, à des jeux de rôle et à des expériences pertinentes de bénévolat communautaire pour aider les élèves à explorer activement le monde du travail. On pourra également faire des expériences sur le terrain au cours desquelles les élèves observent des travailleurs dans leur environnement de travail et s'entretiennent ensuite avec eux. Ces activités d'apprentissage favorisent le développement des compétences en communication interpersonnelle et en résolution collective de problèmes, compétences qu'il est bon de posséder dans le monde du travail et dans d'autres situations de la vie.

### *En 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années*

On fera en sorte que les élèves aient l'occasion de se préparer à prendre des décisions appropriées et réalistes. Lorsqu'ils mettront au point leur propre plan d'apprentissage, ils établiront des rapports entre la connaissance de soi et leurs buts et aspirations. Ils acquerront aussi de nombreuses compétences et attitudes fondamentales nécessaires pour un passage efficace de l'adolescence à l'âge adulte. Ils seront ainsi mieux préparés à devenir responsables et autonomes tout au long de leur vie.

Les sujets traités incluent :

- l'esprit d'entreprise
- l'aptitude à l'emploi (p. ex. comment trouver et garder un emploi)
- l'importance de l'éducation permanente et de la planification professionnelle
- l'engagement au niveau communautaire
- les nombreux rôles différents qu'une personne peut jouer au cours de sa vie
- la dynamique du monde du travail (p. ex. syndicats, chômage, loi de l'offre et de la demande, littoral du Pacifique, libre-échange).

À ce niveau-ci, on insiste sur l'analyse des compétences et des intérêts personnels au moyen de diverses occasions d'exploration de carrières (p. ex. les observations au poste de travail). On pourra aider les élèves à analyser et à confirmer leurs valeurs et croyances personnelles au moyen de discussions de groupe et de consultations individuelles.

### *En 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années*

À la fin des études, l'introduction au choix de carrière aborde plus spécialement les questions ayant trait au monde du travail. En voici quelques-unes :

- la dynamique de la main-d'œuvre changeante et les facteurs de changement qui

affectent le marché du travail (p. ex. technologie d'avant-garde et tendances économiques)

- les compétences de maintien de l'emploi et d'avancement (compétences interpersonnelles requises dans le monde du travail, normes d'emploi)
- les questions de santé au travail et d'accès aux services de santé
- le financement des études supérieures
- les stratégies et milieux d'apprentissage alternatifs pour différentes étapes de la vie
- l'expérience en milieu de travail (obligatoire, minimum de 30 heures).

### **Expérience en milieu de travail**

L'expérience en milieu de travail donne aux élèves l'occasion de participer à diverses expériences qui les aident à préparer la transition vers la vie professionnelle. Grâce à l'expérience en milieu de travail, les élèves auront aussi l'occasion :

- d'établir des rapports entre ce qu'ils apprennent à l'école et les compétences et connaissances requises dans le monde du travail et dans la société en général
- de faire l'expérience d'un apprentissage à la fois théorique et appliqué dans le cadre d'une éducation libérale et générale
- d'explorer les orientations de carrière qu'ils auront indiquées dans leur plan d'apprentissage.

Les descriptions de l'introduction au choix de carrière sont tirées des publications suivantes du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle : *Career Developer's Handbook, Lignes directrices relatives au programme d'éducation de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, Guide de mise en œuvre, Partie I* et l'ERI *Planification professionnelle et personnelle 8 à 12*, 1995.

### **ENVIRONNEMENT ET DURABILITÉ**

On définit l'éducation à l'environnement comme une façon de comprendre les relations que les hommes entretiennent avec l'environnement. Elle fournit aux élèves l'occasion :

- d'étudier les rapports qu'ils entretiennent avec l'environnement naturel par le biais de tous les sujets
- de faire l'expérience directe de l'environnement, qu'il soit naturel ou construit par l'homme
- de prendre des décisions et d'agir pour le bien de l'environnement.

Le terme *durabilité* s'applique aux sociétés qui «favorisent la diversité et ne compromettent pas la survie future d'aucune espèce dans le monde naturel».

### **Pertinence des thèmes de l'environnement et de la durabilité dans le programme d'études**

L'intégration de ces deux thèmes au programme d'études aide les élèves à acquérir une attitude responsable vis-à-vis de la Terre. Les études qui intègrent ces deux thèmes donnent aux élèves l'occasion d'exprimer leurs croyances et leurs opinions, de réfléchir à une gamme de points de vue et en fin de compte, de faire des choix éclairés et responsables.

Les principes directeurs que l'on intégrera aux disciplines de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année sont les suivants :

- L'expérience directe est à la base de l'apprentissage humain.
- L'action responsable fait partie intégrante de l'éducation à l'environnement et en est aussi une conséquence.
- La survie de l'espèce humaine repose sur des systèmes naturels et artificiels complexes.

- Les décisions et les actes des humains ont des conséquences sur l'environnement.
- Les élèves sensibilisés à l'environnement peuvent en apprécier le côté esthétique.
- L'étude de l'environnement permet aux élèves de découvrir les questions morales liées à l'environnement.

Le sommaire ci-dessus est tiré de *Environmental Concepts in the Classroom: A Guide for Teachers*, Ministère de l'Éducation, 1995.

### ÉTUDES AUTOCHTONES

Les Études autochtones explorent la richesse et la diversité des cultures et des langues des Premières Nations. Ces cultures et langues sont étudiées dans leurs contextes spécifiques et dans celui des réalités historiques, contemporaines et futures. Les Études autochtones sont basées sur une perspective holistique intégrant le passé, le présent et l'avenir. Les peuples des Premières Nations ont été les premiers habitants de l'Amérique du Nord; ils vivaient en sociétés très évoluées, bien organisées et autosuffisantes. Les Premières Nations constituent une mosaïque culturelle aussi riche et diverse que celle de l'Europe de l'Ouest. Il existe un grand nombre de groupes présentant des différences culturelles (p. ex. Nisga'a, KwaKwaka'Wakw, Nlaka'pamux, Secwepemc, Skomish, Tsimshian). Chaque groupe est unique et figure dans le programme scolaire pour une raison ou pour une autre. Les Premières Nations de la Colombie-Britannique forment une partie importante du tissu historique et contemporain de la province.

#### *Pertinence des Études autochtones dans le programme*

- Les valeurs et les croyances autochtones perdurent et sont encore pertinentes aujourd'hui.

- Il faut valider l'identité autochtone et en établir le bien-fondé.
- Les peuples autochtones ont des cultures puissantes, dynamiques et changeantes qui se sont adaptées aux événements et tendances d'un monde en constante évolution.
- Il faut que les gens comprennent les similitudes et les différences qui existent entre les cultures si l'on doit arriver à la tolérance, à l'acceptation et au respect mutuel.
- On est en droit d'attendre des discussions et des décisions éclairées et raisonnables, basées sur une information exacte et fiable, concernant les questions autochtones (p. ex. les traités modernes que négocient présentement le Canada, la Colombie-Britannique et les Premières Nations).

Dans le cours de ses études autochtones, l'élève pourra :

- manifester sa compréhension et son appréciation des valeurs, coutumes et traditions des Premières Nations
- manifester sa compréhension et son appréciation des systèmes de communication autochtones originaux
- reconnaître l'importance des rapports que les Premières Nations entretiennent avec le monde naturel
- reconnaître les dimensions de l'art autochtone qui font partie d'une expression culturelle totale
- donner des exemples de la diversité et du fonctionnement des systèmes sociaux, économiques et politiques des Premières Nations dans des contextes traditionnels et contemporains
- décrire l'évolution des droits et libertés de la personne relativement aux peuples des Premières Nations.

Voici quelques exemples d'intégration du matériel sur les Premières Nations dans les programmes de diverses disciplines :

**Arts visuels** — les élèves pourront comparer les styles artistiques de deux ou de plusieurs cultures des Premières Nations

**English Language Arts et Français** — les élèves pourront analyser des portraits et autres descriptions des peuples des Premières Nations dans différentes œuvres littéraires

**Sciences familiales** — les élèves pourront identifier les formes de nourriture, d'habillement et d'abri dans des cultures anciennes et contemporaines des peuples des Premières Nations

**Éducation à la technologie** — les élèves pourront décrire le perfectionnement des technologies traditionnelles des Premières Nations (bois courbé ou boîtes étanches dont les parois sont faites d'une seule planche de cèdre, tissage, matériel de pêche)

**Éducation physique** — les élèves pourront participer à des jeux et danses des Premières Nations et apprendre à les apprécier

Le sommaire ci-dessus est tiré de *First Nations Studies — Curriculum Assessment Framework (Primary through Graduation)* et de *B.C. First Nations Studies 12 Curriculum*, publiés, en 1992 et 1994 respectivement, par le Bureau de l'Éducation autochtone.

## ÉGALITÉ DES SEXES

Une éducation fondée sur l'égalité des sexes exige l'intégration des expériences, perceptions et points de vue des filles et des femmes aussi bien que ceux des garçons et des hommes à toutes les facettes de l'éducation. Elle se concentre d'abord sur les filles pour corriger les iniquités du passé. En général, les stratégies d'intégration qui favorisent la participation des filles atteignent aussi les garçons qui sont exclus par les styles d'ensei-

gnement et le contenu de programmes d'études plus traditionnels.

### *Les principes de l'égalité des sexes en éducation sont les suivants :*

- Tous les élèves ont droit à un environnement d'apprentissage sans distinction de sexe.
- Tous les programmes scolaires et décisions ayant trait à la carrière doivent être retenus en vertu de l'intérêt et de l'aptitude de l'élève sans distinction de sexe.
- L'égalité des sexes touche également la classe sociale, la culture, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle et l'âge.
- L'égalité des sexes exige sensibilité, détermination, engagement et vigilance à long terme.
- Le fondement de l'égalité des sexes est la coopération et la collaboration entre les élèves, les éducateurs, les organismes éducatifs, les familles et les membres des différentes communautés.

### *Stratégies générales pour un enseignement égalitaire*

- S'engager à se renseigner sur l'enseignement égalitaire et à le pratiquer.
- Utiliser des termes se rapportant particulièrement au sexe féminin dans des exercices de mise en marché. Si, par exemple, une Foire de la technologie a été conçue pour attirer les filles, mentionner celles-ci d'une façon claire et précise dans les documents de présentation. Bien des filles supposent tout naturellement que les termes neutres utilisés dans les domaines où les femmes ne sont pas traditionnellement représentées s'adressent uniquement aux garçons.
- Modifier le contenu, le style d'enseignement et les pratiques d'évaluation pour rendre des sujets non traditionnels plus pertinents et plus intéressants pour les garçons et les filles.

- Souligner les aspects sociaux et l'utilité des activités, des compétences et des connaissances.
- Des commentaires provenant d'élèves de sexe féminin indiquent que celles-ci apprécient particulièrement le mode de pensée intégral; comprendre les contextes tout autant que les faits; explorer les conséquences de certaines décisions du point de vue social, moral et environnemental.
- Au moment d'évaluer la pertinence du matériel pédagogique choisi, tenir compte du fait que les intérêts et le vécu des garçons peuvent être différents de ceux des filles.
- Choisir diverses stratégies d'enseignement, notamment organiser de petits groupes au sein desquels les élèves pourront collaborer ou coopérer les uns avec les autres et fournir à ces derniers des occasions de prendre des risques calculés, d'effectuer des activités pratiques et d'intégrer leurs connaissances à leurs compétences (p. ex. sciences et communications).
- Fournir des stratégies précises, des occasions particulières et des ressources visant à encourager les élèves à réussir dans des disciplines où ils sont d'ordinaire faiblement représentés.
- Concevoir des cours qui permettent d'explorer de nombreuses perspectives et d'utiliser différentes sources d'information — parler aussi bien d'expertes que d'experts.
- Utiliser au mieux l'esprit d'émulation qui règne au sein de la classe, particulièrement dans les domaines où les garçons excellent d'ordinaire.
- Surveiller les préjugés (dans les comportements, les ressources d'apprentissage, etc.) et enseigner aux élèves des stratégies en vue de reconnaître et d'éliminer les injustices qu'ils observent.
- Avoir conscience des pratiques discriminatoires admises dans le domaine de l'activité physique (sports d'équipe, financement des athlètes, choix en matière de programme d'éducation physique, etc.).
- Ne pas supposer que tous les élèves sont hétérosexuels.
- Échanger l'information et tisser un réseau incluant des collègues foncièrement engagés en matière d'égalité.
- Donner l'exemple d'un comportement exempt de parti pris : utiliser un langage dénotant l'insertion, un langage parallèle ou un langage ne comportant pas de connotation sexiste; interroger et aider les élèves des deux sexes aussi souvent et de façon aussi précise et approfondie dans un cas comme dans l'autre; durant les périodes d'interrogation, accorder suffisamment de temps entre les questions et les réponses pour que les élèves timides puissent répondre.
- Demander à des collègues au courant des partis pris les plus fréquents d'assister à un de vos cours et de souligner ceux qu'ils auraient pu y observer.
- Faire preuve de cohérence.

Le présent sommaire est tiré du *Preliminary Report of the Gender Equity Advisory Committee* reçu par le ministère de l'Éducation en février 1994 et d'une étude de la documentation connexe.

### TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

La Technologie de l'information décrit l'emploi des outils et des dispositifs électroniques qui nous permettent de créer, d'explorer, de transformer et d'exprimer l'information.

#### *Pertinence de la Technologie de l'information dans le programme d'études*

Au moment où le Canada passe d'une économie agricole et industrielle à l'ère de l'information, les élèves doivent acquérir de

nouvelles compétences, connaissances et attitudes. Le programme de Technologie de l'information a été conçu en vue de l'intégration dans tous les nouveaux programmes d'études afin que les élèves sachent utiliser les ordinateurs et acquièrent les connaissances technologiques requises dans le monde du travail.

Dans le cadre de ce programme, les élèves acquerront des compétences dans les domaines suivants : analyse et évaluation de l'information, traitement de texte, analyse de banques de données, gestion de l'information, applications graphiques et multimédias. Les élèves identifieront aussi les questions éthiques et sociales associées à l'utilisation de la technologie de l'information.

La Technologie de l'information faisant partie intégrante du programme, l'élève pourra :

- faire preuve de compétence élémentaire dans le maniement des outils d'information
- manifester sa compréhension de la structure et des concepts de la technologie de l'information
- établir des rapports entre la technologie de l'information et les préoccupations personnelles et sociales
- définir un problème et élaborer les stratégies permettant de le résoudre
- appliquer les critères de recherche pour localiser ou envoyer de l'information
- transférer l'information en provenance de sources externes
- évaluer l'information quant à son authenticité et à sa pertinence
- réorganiser l'information pour lui donner une nouvelle signification
- modifier, réviser et transformer l'information
- appliquer les principes de conception graphique qui affectent l'apparence de l'information

- faire passer un message à un public donné à l'aide de la technologie de l'information.

Les composantes du programme sont les suivantes :

- **Bases** — les compétences physiques ainsi que l'entendement intellectuel et personnel élémentaires requis pour utiliser la technologie de l'information de même que l'aptitude à l'apprentissage autonome et les attitudes sociales responsables
- **Traitement** — permet aux élèves de choisir, d'organiser et de modifier des informations pour résoudre des problèmes
- **Présentation** — aide les élèves à comprendre comment on communique efficacement des idées à l'aide de divers médias d'information

Cette information est tirée de *Information Technology Curriculum K—12*.

### ÉDUCATION AUX MÉDIAS

L'éducation aux médias est une approche multidisciplinaire et interdisciplinaire de l'étude des médias. L'éducation aux médias étudie les concepts clés des médias et aborde des questions globales telles que l'histoire et le rôle des médias dans différentes sociétés ainsi que les enjeux sociaux, politiques, économiques et culturels associés aux médias. Plutôt que d'approfondir les concepts comme le ferait un cours d'Étude des médias, l'éducation aux médias s'intéresse à la plupart des concepts importants liés aux médias dans les rapports qu'ils entretiennent avec diverses disciplines.

#### *Pertinence de l'éducation aux médias dans le programme d'études*

La vie des élèves d'aujourd'hui est envahie par la musique populaire, la télévision, le cinéma, la radio, les revues, les jeux informatiques de même que les services d'informa-

tion, les médias et les messages médiatisés. L'éducation aux médias développe l'aptitude des élèves à réfléchir de manière critique et autonome sur les sujets qui les affectent. L'éducation aux médias encourage les élèves à reconnaître et à examiner les valeurs que contiennent les messages médiatisés. Elle les invite aussi à comprendre que ces messages sont produits pour informer, persuader et divertir dans des buts divers. L'éducation aux médias aide les élèves à comprendre les distorsions que peut entraîner l'emploi de pratiques et de techniques médiatisées particulières. Toutes les disciplines présentent des occasions d'apprentissage en éducation aux médias. L'éducation aux médias ne fait pas l'objet d'un programme d'études à part.

Les concepts clés de l'éducation aux médias sont les suivants :

- analyse de produits médiatiques (objet, valeurs, représentation, codes, conventions, caractéristiques et production)
- interprétation et influence du public (interprétation, influence des médias sur le public, influence du public sur les médias)
- médias et société (contrôle, portée).

Exemples d'intégration des concepts clés :

**English Language Arts et Français** — les élèves font la critique de publicités et en examinent les points de vue

**Arts visuels** — les élèves analysent l'attrait qu'exerce une image selon l'âge, le sexe, la situation, etc., du public cible

**Formation personnelle** — les élèves examinent l'influence des médias sur les concepts corporels et sur les choix de vie saine

**Art dramatique** — les élèves font la critique de pièces de théâtre professionnelles et amateurs, de films dramatiques et d'émissions de télévision pour en déterminer l'objet

**Sciences humaines** — les élèves comparent la représentation des Premières Nations dans les médias au fil des ans

Ce sommaire est tiré de *A Cross-curricular Planning Guide for Media Education* préparé en 1994 par la Canadian Association for Media Education pour le compte du Bureau des programmes d'études.

## ÉDUCATION AU MULTICULTURALISME ET À L'ANTIRACISME

### *Éducation au multiculturalisme*

L'éducation au multiculturalisme met l'accent sur la promotion de la compréhension, du respect et de l'acceptation de la diversité culturelle dans notre société.

L'éducation au multiculturalisme consiste à :

- reconnaître que chaque personne appartient à un groupe culturel
- accepter et apprécier la diversité culturelle comme élément positif de notre société
- affirmer que tous les groupes ethnoculturels sont égaux dans notre société
- comprendre que l'éducation au multiculturalisme s'adresse à tous les élèves
- reconnaître que la plupart des cultures ont beaucoup en commun, que les similitudes interculturelles sont plus nombreuses que les différences et que le pluralisme culturel est une facette positive de la société
- affirmer et développer l'estime de soi fondée sur la fierté du patrimoine et donner aux élèves l'occasion d'apprécier le patrimoine culturel d'autrui
- promouvoir la compréhension interculturelle, le civisme et l'harmonie raciale.

### *Éducation à l'antiracisme*

L'éducation à l'antiracisme favorise l'élimination du racisme en identifiant et en changeant les politiques et pratiques sociales et en reconnaissant les attitudes et comportements individuels qui contribuent au racisme.

L'éducation à l'antiracisme consiste à :

- présenter la nécessité de réfléchir sur ses propres attitudes vis-à-vis des races et du racisme
- comprendre les causes du racisme afin de parvenir à l'égalité
- reconnaître le racisme et l'examiner tant au niveau personnel que social
- reconnaître le fait que la lutte contre le racisme est une responsabilité personnelle
- s'efforcer d'éliminer les obstacles systémiques qui marginalisent des groupes d'individus
- donner aux individus l'occasion d'agir pour éliminer toute forme de racisme y compris les stéréotypes, les préjugés et la discrimination.

### ***Pertinence de l'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme dans le programme***

Le multiculturalisme et l'antiracisme contribuent à la qualité de l'enseignement en offrant des expériences d'apprentissage qui valorisent la force basée sur la diversité et l'équité sociale, économique, politique et culturelle. L'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme offre aussi aux élèves des expériences d'apprentissage qui contribuent à leur développement social, émotionnel, esthétique, artistique, physique et intellectuel. Ils y puiseront les connaissances et compétences sociales requises pour interagir efficacement avec des cultures variées. On y reconnaît également l'importance de la collaboration entre élèves, parents, éducateurs et groupes qui oeuvrent pour la justice sociale au sein du système d'éducation.

Les objectifs clés de l'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme sont les suivants :

- favoriser la compréhension et le respect de la diversité culturelle

- augmenter la communication créatrice interculturelle dans une société pluraliste
- garantir l'égalité d'accès aux programmes de qualité visant la performance pédagogique pour tous les élèves quels que soient leur culture, leur nationalité d'origine, leur religion, ou leur classe sociale
- développer l'estime de soi, le respect de soi-même et des autres et la responsabilité sociale
- combattre et éliminer les stéréotypes, les préjugés, la discrimination et toute autre forme de racisme
- inclure les expériences de tous les élèves dans les programmes d'études.

Exemples de l'intégration au niveau des disciplines :

**Beaux-Arts** — les élèves déterminent des façons dont les beaux-arts dépeignent les expériences culturelles

**Lettres et Sciences humaines** — les élèves reconnaissent les similitudes et les différences entre le mode de vie, l'histoire, les valeurs et les croyances de divers groupes culturels

**Mathématiques ou Sciences** — les élèves reconnaissent le fait que les individus et les groupes culturels ont employé des méthodes différentes et communes pour calculer, enregistrer des faits numériques et mesurer

**Éducation physique** — les élèves apprennent à apprécier les jeux et les danses de groupes culturels variés

Ce sommaire est tiré de *Multicultural and Antiracism Education—Planning Guide (Draft)*, élaboré en 1994 par le Social Equity Branch.

### **SCIENCE-TECHNOLOGIE-SOCIÉTÉ**

Science-Technologie-Société (STS) aborde notre compréhension des inventions et des découvertes et l'effet qu'ont la science et la

technologie sur le bien-être des individus et sur la société.

L'étude de Science-Technologie-Société comprend :

- les contributions de la technologie aux connaissances scientifiques et vice versa
- la notion que les sciences et la technologie sont des expressions de l'histoire, de la culture et d'un éventail de facteurs personnels
- les processus scientifiques et technologiques comme l'expérimentation, l'innovation et l'invention
- le développement d'une conscience éveillée à l'éthique, aux choix et à la participation aux sciences et à la technologie.

### **Pertinence de STS dans le programme d'études**

STS a pour but d'aider les élèves à examiner, à analyser, à comprendre et à expérimenter l'interconnexion dynamique qui existe entre la science, la technologie et les systèmes humains et naturels.

Grâce à l'étude de STS dans diverses disciplines, les élèves pourront :

- acquérir les connaissances et développer les compétences favorisant une attitude critique et une ouverture à l'innovation
- utiliser des outils, procédés et stratégies en vue de relever le défi des enjeux les plus nouveaux
- reconnaître et examiner l'évolution des découvertes scientifiques, des changements technologiques et du savoir humain au fil des siècles dans le contexte de nombreux facteurs sociétaux et humains
- éveiller leur conscience aux valeurs, décisions personnelles et actions responsables en matière de science et de technologie

- explorer les processus scientifiques et les solutions technologiques
- collaborer à des solutions responsables et créatrices faisant appel à la science et à la technologie.

Les composantes de STS sont les suivantes : Systèmes humains et naturels, Inventions et découvertes, Outils et processus, Société et changement.

Chaque composante peut être étudiée dans divers contextes tels que l'économie, l'environnement, l'éthique, les structures sociales, la culture, la politique et l'éducation. Chacun de ces contextes représente une perspective unique permettant d'explorer les rapports critiques qui existent et les défis que nous devons relever en tant qu'individus et en tant que société.

Exemples de liens interdisciplinaires :

**Arts visuels** — les exigences des artistes visuels ont entraîné la mise au point de nouvelles technologies et techniques, p. ex. nouveaux pigments permanents, vernis frittés, instruments de dessin

**English Language Arts et Français** — de nombreuses technologies ont récemment révolutionné la manière dont on écoute, écrit et parle (p. ex. les disques compacts, la messagerie vocale, la synthèse vocale)

**Éducation physique** — la façon dont la technologie a affecté notre compréhension des rapports entre l'activité et le bien-être

Ce sommaire est basé sur *Science-Technology-Society — A Conceptual Framework*, Bureau des programmes d'études, 1994.

### **BESOINS PARTICULIERS**

Les élèves présentant des besoins particuliers sont les élèves qui ont des handicaps d'ordre intellectuel, physique ou émotif; des difficultés sur le plan de l'apprentissage, de la

perception ou du comportement; ceux qui sont exceptionnellement doués ou talentueux.

Tous les élèves peuvent bénéficier d'un milieu d'apprentissage inclusif qui se trouve enrichi par la diversité des personnes qui le composent. Les élèves ont de meilleures perspectives de réussite lorsque les résultats d'apprentissage prescrits et les ressources recommandées tiennent compte d'un large éventail de besoins, de styles d'apprentissage et de modes d'expression chez les élèves.

Les éducateurs contribuent à créer des milieux d'apprentissage inclusifs en introduisant les éléments suivants :

- des activités qui visent le développement et la maîtrise des compétences fondamentales (lecture et écriture de base)
- une gamme d'activités et d'expériences d'apprentissage coopératif dans l'école et la collectivité ainsi que l'application de compétences pratiques dans des milieux variés
- des renvois aux ressources, à l'équipement et à la technologie d'apprentissage spécialisés
- des moyens d'adaptation en fonction des besoins particuliers (incorporer des adaptations ou extensions au contenu, au processus, au rythme et à l'environnement d'apprentissage; proposer des méthodologies ou des stratégies alternatives; renvoyer à des services spéciaux)
- diverses façons, pour l'élève, de rendre compte de son apprentissage, en dehors des activités traditionnelles (p. ex. dramatiser des événements pour manifester sa compréhension d'un poème, dessiner les observations faites en classe de français, composer et jouer un morceau de musique)

- la promotion des capacités et des contributions des enfants et des adultes présentant des besoins particuliers
- la participation à l'activité physique.

Tous les élèves s'efforcent d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Nombreux sont les élèves présentant des besoins particuliers qui apprennent la même chose que l'ensemble des élèves. Dans certains cas, les besoins et aptitudes de ces élèves sont tels qu'il faut adapter ou modifier les programmes éducatifs. Le programme de l'élève pourra inclure un enseignement régulier dans certaines matières, tandis que d'autres matières seront modifiées et d'autres encore, adaptées. Ces adaptations et modifications sont spécifiées dans le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) de l'élève.

### *Programmes adaptés*

Un programme adapté aborde les résultats d'apprentissage du programme officiel, mais fait l'objet d'adaptations pour que l'élève puisse participer au programme. Ces adaptations incluent des formats différents pour les ressources (braille, livres enregistrés sur cassette), pour les stratégies d'enseignement (p. ex. l'emploi d'interprètes, de signaux visuels, d'aides à l'apprentissage) et pour les procédures d'évaluation (p. ex. examen oral, temps supplémentaire). On fera aussi des adaptations au niveau de l'enchaînement des compétences, du rythme, de la méthodologie, du matériel, de la technologie, de l'équipement, des services et de l'environnement. Les élèves qui participent à des programmes adaptés sont évalués selon les normes accompagnant le programme et reçoivent les mêmes crédits que les autres.

**Programmes modifiés**

Un programme modifié vise des résultats d'apprentissage choisis spécifiquement pour répondre aux besoins particuliers de l'élève; ces résultats diffèrent passablement de ceux du programme d'études officiel. Ainsi, un élève de 5<sup>e</sup> année peut travailler, en art du langage, à la reconnaissance de panneaux indicateurs usuels et à l'utilisation du téléphone. Un élève inscrit à un programme modifié est évalué en fonction des buts et objectifs établis dans son plan d'apprentissage individualisé.

**Publications du Ministère destinées aux enseignants dont les élèves présentent des besoins particuliers**

Les publications ci-dessous sont actuellement disponibles auprès du Bureau des ressources d'apprentissage ou sont sur le point de l'être si elles sont en cours d'élaboration :

*The Universal Playground: A Planning Guide* (Ministère de l'Éducation, 1991, FCG 129)

*Hard of Hearing and Deaf Students—Resource Guide to Support Classroom Teachers* (Ministère de l'Éducation, 1994, RB0033)

*Special Education Services—A Manual of Policies, Procedures and Guidelines* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Individual Education Planning for Students with Special Needs: A Resource Guide to Support Teachers* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Students with Visual Impairments—A Resource Guide to Support Classroom Teachers* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Gifted Students—A Resource Guide to Support Classroom Teachers* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Students with Intellectual Disabilities: A Resource Guide to Support Teachers* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Teaching for Student Differences: A Resource Guide to Support Classroom Teachers* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Resource Handbook for Adapted Curriculum Software* (Ministère de l'Éducation, 1995)

*Awareness of Chronic Health Conditions: What the Teacher Needs to Know* (Ministère de l'Éducation, 1995)

Le présent sommaire est tiré de *Handbook for Curriculum Developers* (février 1994) et de *Special Education Services—A Manual of Policies, Procedures and Guidelines*, juin 1995.





# ANNEXE D

---

*Mesure et évaluation*



**L**es résultats d'apprentissage, exprimés en termes mesurables, servent de base à l'élaboration d'activités d'apprentissage et de stratégies d'évaluation. Cette annexe contient des considérations générales sur la mesure et sur l'évaluation, de même que des modèles de plans visant à montrer comment les activités, la mesure et l'évaluation peuvent être combinées dans un programme de communication professionnelle et technique.

### MESURE ET ÉVALUATION

La mesure s'effectue grâce au rassemblement systématique d'informations sur ce que l'élève sait, ce qu'il est capable de faire et ce vers quoi il oriente ses efforts. Les méthodes et les instruments d'évaluation comprennent : l'observation, l'autoévaluation, des exercices quotidiens, des questionnaires, des échantillons de travaux de l'élève, des épreuves écrites, des échelles d'appréciation holistiques, des projets, des comptes rendus écrits et des exposés oraux, des examens de performance et des évaluations de portfolios.

La performance de l'élève est évaluée à partir des informations recueillies lors des activités d'évaluation. L'enseignant utilise sa perspicacité, ses connaissances et son expérience auprès des élèves, de même que des critères précis qu'il établit afin de porter un jugement sur la performance de l'élève en fonction des résultats d'apprentissage poursuivis.

L'évaluation s'avère bénéfique pour les élèves lorsqu'elle est pratiquée de façon régulière et constante. Lorsqu'on la considère comme un moyen de stimuler l'apprentissage et non pas comme un jugement définitif, elle permet de montrer aux élèves leurs points forts et de leur indiquer des moyens de les développer davantage. Les élèves peuvent utiliser cette information pour réorien-

ter leurs efforts, faire des plans et se fixer de nouveaux buts.

L'évaluation peut revêtir diverses formes, selon les buts visés.

- L'évaluation critérielle sert à évaluer la performance de l'élève en classe. Elle utilise des critères fondés sur les résultats d'apprentissage décrits dans le programme d'études officiel. Les critères reflètent la performance de l'élève en fonction d'activités d'apprentissage déterminées. Lorsque le programme d'un élève est modifié de façon substantielle, l'évaluation peut se fonder sur des objectifs individuels. Ces modifications sont inscrites dans un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).
- L'évaluation normative permet de procéder à des évaluations de système à grande échelle. Un système d'évaluation normative n'est pas destiné à être utilisé en classe, parce qu'une classe ne constitue pas un groupe de référence assez important. L'évaluation normative permet de comparer la performance d'un élève à celle d'autres élèves plutôt que d'évaluer la façon dont un élève satisfait aux critères liés à un ensemble particulier de résultats d'apprentissage.

### L'ÉVALUATION CRITÉRIELLE

L'évaluation critérielle permet de comparer la performance d'un élève à des critères établis, plutôt qu'à la performance des autres élèves. L'évaluation des élèves dans le cadre du programme d'études officiel exige que des critères soient établis en fonction des résultats d'apprentissage énumérés dans les composantes du programme de communication professionnelle et technique.

Les critères servent de fondement à l'évaluation du progrès des élèves. Ils déterminent les aspects essentiels d'une performance ou

d'un produit et décrivent en termes précis ce qui constitue l'atteinte des résultats d'apprentissage. Les critères peuvent servir à évaluer la performance de l'élève en fonction des résultats d'apprentissage. Ainsi, les critères de pondération, les échelles d'appréciation et les rubriques de rendement (c.-à-d. les cadres de référence) constituent trois moyens d'évaluer la performance de l'élève à partir de critères.

Les échantillons du travail de l'élève devraient rendre compte des résultats d'apprentissage et des critères établis. Ces échantillons permettront de clarifier et de rendre explicite le lien entre l'évaluation, les résultats d'apprentissage, les critères et la mesure. Lorsque le travail de l'élève n'est pas un produit, et ne peut donc être reproduit, on en fournira une description.

### L'évaluation critérielle peut comporter les étapes suivantes :

- Étape 1** ▶ Identifier les résultats d'apprentissage prescrits (tels qu'énoncés dans cet Ensemble de ressources intégrées).
- Étape 2** ▶ Identifier les principaux objectifs relatifs à l'enseignement et à l'apprentissage.
- Étape 3** ▶ Définir et établir des critères. Faire participer l'élève, s'il y a lieu, à la détermination des critères.
- Étape 4** ▶ Prévoir des activités d'apprentissage qui permettront à l'élève d'acquérir les connaissances ou les compétences énoncées dans les critères.
- Étape 5** ▶ Avant le début de l'activité d'apprentissage, informer l'élève des critères qui serviront à l'évaluation de son travail.
- Étape 6** ▶ Fournir des exemples du niveau de performance souhaité.
- Étape 7** ▶ Mettre en oeuvre les activités d'apprentissage.
- Étape 8** ▶ Utiliser diverses méthodes d'évaluation en tenant compte de la tâche assignée et de l'élève qu'on évalue.
- Étape 9** ▶ Examiner les données relatives à l'évaluation et évaluer le niveau de performance ou la qualité du travail de chaque élève en fonction des critères.
- Étape 10** ▶ Lorsque cela convient ou s'avère nécessaire, attribuer une cote qui indique dans quelle mesure l'élève a satisfait aux critères.
- Étape 11** ▶ Transmettre les résultats de l'évaluation à l'élève et aux parents.

### À PROPOS DES CADRES DE RÉFÉRENCE

Dans cet Ensemble de ressources intégrées, les stratégies d'enseignement et les stratégies d'évaluation renvoient souvent le lecteur aux *cadres de référence*. Ce sont des documents conçus pour fournir aux enseignants et aux parents un vocabulaire commun qui leur permettra de discuter ensemble des progrès de l'élève dans des domaines de compétences élémentaires. Ils représentent un supplément utile à l'ensemble des méthodes d'évaluation et de transmission des résultats dont les enseignants se servent normalement.

Chaque cadre de référence comporte des descriptions des diverses étapes qui constituent un continuum d'apprentissage, ainsi que des exemples de travaux d'élèves à différents stades et des stratégies susceptibles de favoriser la poursuite de l'apprentissage. Ces éléments facilitent la transmission des résultats scolaires dans le cadre des grandes étapes qui marquent habituellement les progrès de l'élève tout au long de sa scolarité. Le cadre de référence peut également aider l'enseignant lors de l'établissement de critères de performance pour certains élèves. Enfin, il permet à l'élève et à l'enseignant de définir des buts d'apprentissage ultérieurs.

#### *Cadres de référence pour le français*

Les cadres de référence se rapportant à la lecture, à l'écriture et à la communication sont des ressources clés conçues pour aider l'enseignant à évaluer les progrès de l'élève en français. Chacun traite d'une composante particulière du programme d'*English Language Arts*, notamment :

- *Evaluating Reading Across Curriculum* (Cadre de référence pour l'évaluation de la lecture) :

Comprendre et réagir  
Lecture, visionnement et écoute

- *Evaluating Writing Across Curriculum* (Cadre de référence pour l'évaluation de l'écriture) :

Communiquer des idées et de l'information  
Rédaction, représentation visuelle et expression orale

- *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* (Cadre de référence pour l'évaluation de la communication) :

Individu et société  
Communication et collaboration

Toutes les écoles de la province possèdent des exemplaires de ces documents. On encourage les enseignants à les consulter, car ils peuvent faciliter la mise en oeuvre du présent ERI.

#### *Tableaux des descriptions*

Chaque cadre de référence comporte un «Tableau des descriptions» qui contient des exemples du type de langage dont les enseignants et les élèves peuvent se servir pour :

- parler de la lecture, de l'écriture ou de la communication
- élaborer des échelles d'appréciation ou d'autres modes d'évaluation
- orienter les observations et la rétroaction de l'enseignant
- inciter les élèves à l'autoévaluation
- transmettre les résultats scolaires aux parents.

#### *Cadre de référence pour l'évaluation de la lecture*

Ce document traite particulièrement de l'importance du contexte et établit des catégories en fonction du niveau de difficulté du texte et de l'aide reçue par les élèves.

Le tableau des descriptions fait état de six niveaux de progression. Il porte essentielle-

ment sur les trois aspects de la lecture qui sous-tendent cet ERI. Ce sont les suivants :

- stratégies et démarches
  - examine la façon dont différents lecteurs abordent la lecture d'un document
  - particulièrement utile pour l'évaluation de la lecture dans le cadre de la sous-composante Stratégies et compétences
- exactitude et compréhension
  - examine dans quelle mesure l'interprétation du lecteur correspond au sens donné par l'auteur
  - examine la compréhension des idées et de l'information exprimées implicitement et explicitement
  - particulièrement utile pour l'évaluation de la lecture dans le cadre de la sous-composante Compréhension
- réaction
  - examine comment les lecteurs établissent les rapports leur permettant d'interpréter ce qu'ils lisent et d'en étendre le sens
  - utile pour l'évaluation de la lecture dans le cadre des sous-composantes Engagement et réaction personnelle et Analyse critique.

### *Cadre de référence pour l'évaluation de l'écriture*

Dans le cours de CPT 12, les enseignants se serviront vraisemblablement de ce document pour préparer des activités relevant des sous-composantes Préparation, Ébauche ainsi que Révision et correction.

Le tableau des descriptions contient sept niveaux de progression. Chacun comporte un sommaire, un bref énoncé expliquant l'impact qu'un texte rédigé à ce stade pourrait avoir sur le lecteur et des descriptions des quatre éléments de la rédaction (sens, style, forme, usage).

### *Cadre de référence pour l'évaluation de la communication*

Ce document est particulièrement utile pour l'enseignement et l'évaluation des résultats d'apprentissage établis dans le cadre de la sous-composante Travailler avec les autres.

Le tableau des descriptions fait état de cinq points de repère pouvant servir à guider la progression. Dans chaque cas, les interactions sont décrites en fonction d'un des aspects suivants du comportement de l'élève :

- attitude physique
  - voix, geste, contact visuel, et autres signaux non verbaux
- langage
  - les mots choisis et la manière de les combiner
- attitude sociale
  - la manière dont les individus et les groupes entretiennent des rapports entre eux et travaillent ensemble
- idées
  - échange d'expériences, d'informations ou de points de vue
- conscience
  - conscience du rôle qui revient à chacun dans une interaction et du rapport qui existe entre la personne qui parle et celle qui écoute.



# ANNEXE D

---

*Mesure et évaluation – Modèles*



**L**es modèles contenus dans cette section montrent comment un enseignant pourrait rattacher les critères aux résultats d'apprentissage. Chaque modèle s'appuie sur des résultats d'apprentissage tirés d'une ou de plusieurs composantes du programme d'études. Les modèles procurent des renseignements généraux sur le contexte de la classe, les tâches et les stratégies d'enseignement proposées, les méthodes et les outils utilisés pour recueillir des données d'évaluation et, enfin, les critères retenus pour évaluer la performance de l'élève.

### ORGANISATION DES MODÈLES

Chaque modèle est subdivisé en cinq parties :

- identification des résultats d'apprentissage prescrits
- sommaire
- préparation de l'évaluation
- détermination des critères
- évaluation de la performance de l'élève.

#### *Identification des résultats d'apprentissage prescrits*

Cette partie indique la ou les composantes du programme d'études et les résultats d'apprentissage prescrits choisis pour le modèle.

#### *Sommaire*

Il s'agit d'un résumé des principaux éléments du modèle.

#### *Préparation de l'évaluation*

Cette partie contient les éléments suivants :

- des renseignements généraux sur le contexte de la classe
- les tâches d'enseignement

- les occasions que les élèves ont eues de mettre leur apprentissage en pratique
- la rétroaction et le soutien que l'enseignant a offerts aux élèves
- les moyens que l'enseignant a employés pour préparer les élèves à l'évaluation.

#### *Détermination des critères*

Cette partie indique les critères particuliers, déterminés en fonction des résultats d'apprentissage prescrits, la tâche d'évaluation et les divers cadres de référence.

#### *Évaluation de la performance de l'élève*

Cette section comprend :

- les tâches ou les activités d'évaluation
- le soutien offert aux élèves par l'enseignant
- les méthodes et les outils utilisés pour recueillir l'information nécessaire à l'évaluation
- la façon dont les critères ont été utilisés pour évaluer la performance de l'élève.

### MODÈLES D'ÉVALUATION

Les modèles présentés dans les pages suivantes illustrent la façon dont l'enseignant pourrait utiliser l'évaluation critérielle dans le cours de Communication professionnelle et technique 12.

- Modèle 1 : CPT 12  
*Articles et comptes rendus techniques*  
(page D-10)
- Modèle 2 : CPT 12  
*Directives et manuels*  
(page D-16)

▼ **MODÈLE 1 : CPT 12**

**Thème :** *Articles et comptes rendus techniques*

**Résultats d'apprentissage prescrits :**

**Lecture, visionnement et écoute (Compréhension)**

L'élève pourra :

- lire et résumer des documents écrits de nature professionnelle et technique.

**Lecture, visionnement et écoute (Analyse critique)**

L'élève pourra :

- évaluer le succès de ses propres présentations de nature professionnelle et technique et de celles des autres à l'aide des critères suivants :
  - langage clair (dans quelle mesure le langage est simple, concis, accessible et sans ambiguïté)
  - logique et organisation
  - observation constante des règles d'usage
  - preuves et exemples se rapportant à l'argument émis
  - propos ayant un rapport avec l'objectif et le public visés
  - souci du détail.

**Rédaction, représentation visuelle et expression orale (Communications et présentations I)**

L'élève pourra :

- élaborer des communications efficaces, de nature professionnelle et technique, et notamment :
  - des comptes rendus (propositions, comptes rendus de recherche à la source, de recherche secondaire, de résolution de problèmes, d'enquête, de laboratoire, et comptes rendus intérieurs)

- de la correspondance (demandes d'emploi ou autres, notes de service, lettres, curriculum vitae)
- des directives
- des résumés
- des descriptions.

**Rédaction, représentation visuelle et expression orale (Communications et présentations II)**

L'élève pourra :

- parler de façon efficace tout en adaptant ses propos à l'auditoire, à l'objectif et à la situation et ce, dans le but :
  - d'informer
  - de convaincre
  - d'échanger avec d'autres dans des situations nécessitant des communications professionnelles et techniques officielles ou non.

**Rédaction, représentation visuelle et expression orale (Révision et correction)**

L'élève pourra :

- avoir recours aux technologies électroniques pour réviser et corriger des communications, et ensuite les mettre en forme
- respecter constamment les règles du français courant écrit et surveiller particulièrement :
  - l'orthographe
  - la ponctuation
  - l'utilisation des majuscules
  - le langage (vocabulaire choisi)
  - la grammaire
  - l'usage
- utiliser correctement les éléments structurels liés aux modes de présentation habituels, particuliers aux communications professionnelles et techniques.

**SOMMAIRE**

Les élèves ont mené à bien une courte unité d'étude qui portait sur les articles et les comptes rendus techniques. L'évaluation avait pour objet :

- un aperçu d'un compte rendu ou d'un article
- le résumé d'un compte rendu ou d'un article
- des recommandations concernant la façon d'améliorer un compte rendu ou un article quant à la langue, au public visé et à la mise en page
- une liste de contrôle établie en commun en vue d'évaluer les communications professionnelles et techniques.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

Les élèves avaient auparavant exécuté plusieurs activités au cours desquelles ils devaient rédiger des communications destinées à des publics particuliers.

- L'enseignant a choisi trois articles ou comptes rendus provenant de revues spécialisées ou professionnelles et en a distribué un exemplaire à chaque élève. Après les avoir lus, les élèves ont décrit en une ligne le sujet traité dans chacun d'eux.
- L'enseignant a expliqué aux élèves qu'ils devaient exécuter une série d'activités à l'aide d'un des articles ou comptes rendus fournis ou encore d'un article semblable (d'au moins cinq pages) extrait d'un document de leur choix. Ceux qui optaient pour cette dernière solution devaient faire approuver leur article par l'enseignant et en distribuer des exemplaires au reste de la classe.
- L'enseignant a donné une courte leçon sur la façon de rédiger un aperçu. Chaque élève a ensuite préparé un aperçu de l'arti-

cle qu'il avait choisi, conformément aux exigences ci-dessous. Celui-ci :

- ne devait pas comporter plus d'une page et devait résumer tout l'article dans les grandes lignes
- devait comprendre trois niveaux de retraits (un titre et deux alinéas).

Les élèves ont remis leur aperçu à l'enseignant afin qu'il les évalue et qu'il leur fasse ses commentaires.

- L'enseignant a passé en revue les exigences de présentation et les critères relatifs aux résumés et a montré aux élèves comment les aperçus qu'ils avaient préparés auparavant pouvaient servir de fondement à leur rédaction. Les élèves ont ensuite préparé le résumé des articles qu'ils avaient choisis et, en équipes de deux, ils les ont révisés et corrigés. Dans la plupart des cas, chaque partenaire a travaillé sur un article ou un compte rendu différent. Les élèves ont soumis à la fois leur version révisée et leur version définitive à des fins d'évaluation.
- Chaque élève a rédigé un exposé comportant des recommandations destinées à améliorer l'article ou le compte rendu choisi en ce qui a trait au langage (le style et les règles d'usage), au public visé et à la disposition. Chacun a présenté ses recommandations au cours d'un exposé oral de deux à quatre minutes et en a soumis la version écrite à des fins d'évaluation. Les élèves ont ensuite discuté des exposés de chacun et ont fait des commentaires à ce sujet.
- Suite à cette discussion et à l'analyse des exposés oraux, les élèves ont établi le contenu et la présentation d'une liste de contrôle qui aurait pu servir à la rédaction de la plupart des communications professionnelles et techniques qu'ils avaient examinées. Ils ont discuté ensemble des éléments

de la liste qu'ils pourraient utiliser pour évaluer leurs propres communications et celles de leurs pairs. Ils ont ensuite dressé une liste préliminaire et l'ont utilisée pour évaluer des modèles de communications fournis par l'enseignant afin de s'assurer que les éléments qu'elle contenait étaient précis, pertinents et justes et qu'elle était facile à utiliser.

- Chaque élève a préparé, sur ordinateur, un exemplaire de la liste de contrôle en se servant des mêmes éléments que l'ensemble de la classe avait choisis et utilisés. Les élèves ont ensuite présenté, à des fins d'évaluation, leur liste ainsi que leurs propres évaluations. Ils ont également ajouté un exemplaire de leur liste à leur portfolio de travaux afin de pouvoir l'utiliser pour des tâches ultérieures.

### DÉTERMINATION DES CRITÈRES

Pour évaluer tous les travaux écrits et oraux, l'enseignant s'est servi non seulement des critères particuliers à chaque tâche, mais également des critères généraux que la classe avait établis. Ce sont les suivants :

- l'élève suit les règles d'usage du français courant parlé et écrit
- le langage est simple, concis, facile à comprendre et sans ambiguïté
- le message est clair et organisé de manière logique
- la présentation est agréable et facile à suivre
- le contenu, le langage et la présentation sont bien adaptés au public et à l'objectif visés.

### Aperçu

- l'aperçu est préparé de manière à répondre aux exigences relatives à l'exécution de la tâche.

### Résumé

- le résumé satisfait aux critères généraux établis pour les travaux écrits
- le résumé comprend tous les aspects clés du compte rendu ou de l'article
- le résumé est concis (habituellement entre un et deux cinquièmes de la longueur de l'article)
- la version définitive indique que les corrections proposées ont été effectuées
- la présentation est professionnelle; le texte est sans erreur.

### Recommandations visant l'amélioration d'un compte rendu ou d'un article

- les recommandations satisfont aux critères généraux établis pour les travaux écrits ou oraux
- les recommandations sont :
  - complètes et détaillées; comportent des recommandations ou des commentaires au sujet du langage (bon usage et style), du public visé et de la mise en page
  - claires, concises et concrètes
  - authentiques et pertinentes, conformément au mode de présentation habituel des comptes rendus
  - étayées de justifications et d'exemples
- le compte rendu écrit : présentation professionnelle et disposition adéquate
- le compte rendu oral : l'élève s'exprime clairement et avec assurance.

### Liste de contrôle

- la liste de contrôle est complète et exacte (comprend les mêmes éléments que ceux qui ont été choisis par le groupe)
- la liste de contrôle est sans erreur; la présentation est professionnelle
- l'autoévaluation est logique et justifiable.

**ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE**

L'enseignant a utilisé des listes de critères et des échelles d'appréciation pour évaluer la performance de l'élève.

**Liste de contrôle**

L'évaluation de la liste de contrôle comportait deux volets, soit l'évaluation par l'enseignant et l'évaluation par les pairs.

L'enseignant a évalué les listes de contrôle présentées individuellement et les a notées de la façon suivante : satisfaisante/complète

(répond à tous les critères) ou non satisfaisante/incomplète (ne satisfait pas à un ou à plusieurs des critères). L'enseignant a ensuite demandé aux élèves de réviser leurs travaux de manière à se conformer à tous les critères établis et à pouvoir obtenir une note «satisfaisante/complète».

Étant donné qu'il s'agissait d'un projet de groupe, chaque élève devait l'évaluer en se servant d'une liste de contrôle d'autoévaluation.

**Le résumé**

Cote	Critères
5	• répond pleinement à tous les critères de façon remarquable
4	• répond bien à tous les critères
3	• répond bien à la majorité des critères/à tous les critères de manière satisfaisante
2	• répond aux critères avec une compétence minimale
1	• ne répond pas aux critères ou n'est pas terminé

### Recommandations visant l'amélioration d'un compte rendu ou d'un article

Cote	Critères
<b>Exceptionnel</b>	Satisfait de façon remarquable à tous les critères généraux établis pour les travaux écrits et oraux. La présentation du compte rendu écrit est professionnelle; la structure, appropriée et agréable, est efficace et rend la lecture facile. Le compte rendu oral est présenté avec clarté et assurance de manière à retenir l'attention de l'auditoire. Les recommandations et les commentaires sont complets, clairs, concis, concrets et détaillés; ils ont trait au langage (usage et style), au public visé et à la disposition; ils portent principalement sur des questions relatives à la structure habituelle des comptes rendus. L'élève étaye ses propos de justifications et d'exemples convaincants. Ces recommandations, si elles étaient suivies, permettraient d'améliorer considérablement le compte rendu ou l'article.
<b>Excellent</b>	Satisfait avec compétence aux critères généraux établis pour les travaux écrits et oraux. La présentation du compte rendu écrit est professionnelle; la structure est efficace et rend la lecture facile. Le compte rendu oral est clair et facile à suivre. Les recommandations et les commentaires sont complets, clairs, concrets et détaillés; ils ont trait au langage (usage et style), au public visé et à la disposition; ils portent principalement sur des questions liées à la structure habituelle des comptes rendus. L'élève étaye ses propos de justifications et d'exemples pertinents. Ces recommandations, si elles étaient suivies, permettraient une certaine amélioration du compte rendu ou de l'article.
<b>Satisfaisant</b>	Manque de cohérence. Manifeste des compétences pour certains aspects, mais non pour d'autres. À titre d'exemple : le compte rendu écrit peut être efficace, mais le compte rendu oral peut révéler un manque de clarté ou d'assurance. L'élève tient compte avec compétence de la plupart des critères généraux établis pour les travaux écrits et oraux. Habituellement, la plupart des recommandations et des commentaires sont clairs, pertinents et logiques, mais ils ne sont pas toujours complets ni détaillés. Le texte comporte quelques justifications ou exemples, mais ils ne sont pas nécessairement convaincants. Ces recommandations, si elles étaient suivies, permettraient d'améliorer quelque peu le compte rendu ou l'article.
<b>Acceptable</b>	Tient compte, jusqu'à un certain point, de la plupart des critères, mais comprend des éléments assurément faibles. Les comptes rendus écrits et oraux peuvent comporter des défauts. Certaines recommandations manquent de logique; les commentaires sont soit louangeurs, soit critiques, mais de manière inopportune. En général, l'élève n'indique pas dans quel sens on peut améliorer l'article.
<b>Non acceptable</b>	Ne satisfait pas aux critères requis.

## Autoévaluation

Critères	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la liste de contrôle se rapporte spécifiquement à cette tâche, mais elle peut aussi servir à d'autres tâches</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la liste de contrôle est pertinente aux discussions de la classe</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la liste de contrôle comporte des suggestions faites par les élèves</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• toute la classe a participé pleinement à l'élaboration de la liste de contrôle</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cette liste de contrôle pourrait servir d'outil de rédaction</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cette liste de contrôle pourrait être utilisée pour évaluer et améliorer les documents professionnels et techniques suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- notes de service</li> <li>- curriculum vitae et lettres d'accompagnement</li> <li>- propositions</li> <li>- résumés</li> <li>- rapports annuels</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Commentaires :</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

▼ **MODÈLE 2 : CPT 12**

**Thème :** *Directives et manuels*

**Résultats d'apprentissage prescrits :**

***Lecture, visionnement et écoute (Analyse critique)***

L'élève pourra :

- évaluer le succès de ses propres présentations de nature professionnelle et technique et de celles des autres à l'aide des critères suivants :
  - langage clair (dans quelle mesure le langage est simple, concis, accessible et sans ambiguïté)
  - logique et organisation
  - observation constante des règles d'usage
  - preuves et exemples se rapportant à l'argument émis
  - propos ayant un rapport avec l'objectif et le public visés
  - souci du détail.

***Rédaction, représentation visuelle et expression orale (Communications et présentations I)***

L'élève pourra :

- élaborer des communications efficaces, de nature professionnelle et technique, et notamment :
  - des comptes rendus (propositions, comptes rendus de recherche à la source, de recherche secondaire, de résolution de problèmes, d'enquête, de laboratoire, et comptes rendus intérieurs)
  - de la correspondance (demandes d'emploi ou autres, notes de service, lettres, curriculum vitae)
  - des directives
  - des résumés
  - des descriptions

- employer des éléments de représentation visuelle (formes d'expression autres que l'écriture ou la parole) afin de créer ou d'améliorer des communications.

***Rédaction, représentation visuelle et expression orale (Ébauche)***

L'élève pourra :

- utiliser diverses technologies avec compétence afin de faciliter et d'améliorer le processus de rédaction, y compris :
  - un logiciel
  - du matériel et des logiciels de télécommunication
- utiliser diverses technologies avec compétence afin de faciliter et d'améliorer le processus de représentation visuelle, y compris :
  - du matériel de formation d'images
  - des logiciels
  - la technologie multimédia.

***Rédaction, représentation visuelle et expression orale (Révision et correction)***

L'élève pourra :

- avoir recours aux technologies électroniques pour réviser et corriger des communications, et ensuite les mettre en forme
- respecter constamment les règles du français courant écrit et surveiller particulièrement :
  - l'orthographe
  - la ponctuation
  - l'utilisation des majuscules
  - le langage (vocabulaire choisi)
  - la grammaire
  - l'usage
- utiliser correctement les éléments structurels liés aux modes de présentation habituels, particuliers aux communications professionnelles et techniques.

**Communication et collaboration (Travailler avec les autres)**

L'élève pourra :

- travailler efficacement en collaboration et en consultation avec d'autres lors d'activités de communication et ce, grâce aux moyens ci-dessous :
  - maintenir de bonnes relations avec les autres
  - s'acquitter de ses responsabilités au sein de son équipe
  - respecter les contributions des autres membres de l'équipe et favoriser le respect à cet égard
  - manifester son engagement envers son équipe et envers les objectifs du projet
  - écouter et parler de façon efficace.

**SOMMAIRE**

Les élèves ont exécuté une série d'activités et de tâches au cours desquelles ils ont évalué, récrit et fait l'essai de directives; ils ont ensuite préparé de courts manuels techniques à l'aide de ce qu'ils avaient appris. L'enseignant a évalué notamment :

- les directives réécrites
- le travail d'équipe
- un manuel technique.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

L'enseignant a donné un cours en deux parties concernant les directives. Durant la première partie, les élèves devaient évaluer des modèles de directives et récrire celles qu'ils jugeaient médiocres. Durant la deuxième partie, ils devaient travailler en équipes pour faire l'essai des directives préparées par leurs camarades de classe, puis faire oralement un compte rendu de l'exercice et du cours.

- L'enseignant a demandé à chacun d'apporter, en nombre suffisant pour toute la classe, des modèles de directives trouvés

dans la vie de tous les jours. L'enseignant en a lui-même apporté plusieurs. Chaque élève a classé les directives selon leur degré d'efficacité et a énuméré cinq facteurs clés qui déterminent si des directives sont efficaces ou non. Les élèves ont ensuite comparé leur classement entre eux et ont discuté des facteurs qu'ils avaient relevés. Suite à cette discussion, ils ont dressé une liste fondamentale de critères pouvant servir à la rédaction de directives efficaces. L'enseignant les a consignés et en a distribué un exemplaire à chacun.

- Réunis en groupes de trois, les élèves ont choisi, parmi les modèles dont ils avaient discuté, une série de directives inefficaces et ils les ont réécrites. Les groupes ont ensuite évalué mutuellement leurs nouvelles directives.
- Les élèves ont préparé individuellement les quatre séries de directives suivantes (selon des formules de présentation précises) :
  - comment utiliser la fonction «couper-coller» d'un programme particulier de traitement de texte (texte schématique, écrit seulement)
  - comment préparer une page de titre pour un exposé oral présenté selon les règles
  - comment utiliser une encyclopédie électronique particulière (représentation graphique seulement)
  - comment télécharger des images graphiques à partir de sites Web (représentation graphique seulement).
- Réunis en équipes de deux, les élèves ont essayé de suivre les directives rédigées par leur partenaire; ils ont ensuite indiqué comment ils les réviseraient ou les corrigeraient pour qu'elles soient plus claires et plus faciles à utiliser.

- L'enseignant a réparti la classe en quatre groupes. Il a assigné à chacun l'un des quatre sujets précités en leur demandant de préparer des directives s'y rapportant. Chaque groupe a recueilli (ou écouté) les directives préparées par tous les élèves (y compris les siennes) et a choisi trois exemples particulièrement efficaces en vue de les présenter devant la classe. Chaque groupe a ensuite désigné un animateur chargé de présenter ces exemples devant la classe, un commentateur chargé de partager les commentaires et les critiques du groupe avec le reste de la classe et un facilitateur chargé de susciter une discussion et des questions.
- L'enseignant a dirigé une discussion concernant les diverses formes que peuvent avoir les directives et le rôle que peuvent remplir les diagrammes et d'autres éléments visuels. Les élèves ont remarqué que les éléments visuels n'améliorent pas nécessairement tous les types de directives. Durant la discussion, l'enseignant a affirmé des concepts déjà acquis relativement à la forme, au ton, au public visé et au style.
- Réunis en équipes de deux, les élèves se sont servis des notions qu'ils avaient acquises concernant les directives pour élaborer un petit manuel technique portant sur un procédé ou sur du matériel. Avant de commencer, ils ont déterminé s'il y avait bel et bien un besoin pour un tel manuel au sein de l'école ou de la collectivité et ils ont fait approuver leur choix par l'enseignant. Ces manuels devaient fournir des renseignements sur les sujets suivants : procédés scientifiques, matériel et procédés scientifiques, consignes de sécurité, matériel de télécommunication, matériel de chambre noire, recherche d'un emploi ou activités de loisirs telles que les sports et les jeux vidéo. Les élèves ont accepté de se conformer aux exigences ci-dessous pour l'exécution de cette tâche. Le manuel :
  - devait compter de cinq à dix pages
  - devait comporter quelques éléments graphiques
  - devait viser un public néophyte (sauf dans les cas où les élèves s'étaient entendus autrement avec l'enseignant)
  - devait être produit à l'aide du matériel informatique et des logiciels de l'école (y compris, notamment, des documents téléchargés à partir d'autres sources, sous réserve d'un accusé de réception et de l'obtention d'une autorisation)
  - pouvait comprendre une proportion (tout au plus 20 pour cent) limitée de matériel emprunté (p. ex. éléments graphiques), sous réserve d'un accusé de réception et de l'obtention d'une autorisation; ce matériel devait être intégré au matériel original
  - devait être présenté sur disquette et sur support papier (dans ce dernier cas : une version préliminaire et une version définitive) (quelques élèves avaient choisi de préparer des manuels interactifs et n'ont pas soumis de copie imprimée)
  - devait comporter les commentaires de révision d'au moins deux autres élèves ainsi qu'une indication révélant si les changements avaient été effectués ou non.

#### DÉTERMINATION DES CRITÈRES

##### *Les directives réécrites*

- clarté (ordre logique, langage clair, titre, conformité avec les règles du français courant)
- précision (le langage utilisé comprend des verbes et des adverbes directs précis)
- exactitude (comprend tout le matériel et les étapes nécessaires)

- concision (sujet délimité, langage et contenu efficaces, aucun renseignement superflu).

### *Le travail d'équipe*

L'enseignant a tenu compte essentiellement des critères ci-dessous afin d'évaluer le travail d'équipe pour divers types de directives. L'élève :

- assume des responsabilités
- contribue au travail de son groupe
- manifeste du respect pour les autres membres de son groupe
- partage ses opinions et les justifie
- se conforme aux décisions du groupe
- écoute attentivement
- s'exprime clairement et avec assurance.

### *Le manuel technique*

- complet (conforme à toutes les exigences liées à l'exécution de la tâche)
- respecte les règles d'usage et la disposition pertinente (utilisation de la forme impérative; intégration efficace des éléments visuels et écrits; renseignements concernant une aide supplémentaire, lorsqu'il y a lieu)
- clair et précis (ordre logique; langage clair; titre; expressions d'usage courant)

- exact (les étapes et le matériel nécessaires sont tous indiqués et décrits correctement)
- efficace (concis, sujet délimité, langage et contenu ayant une portée; aucun renseignement superflu; organisé de manière à faciliter un accès rapide et sélectif à l'information)
- conforme aux règles d'usage du français courant écrit
- présentation professionnelle qui satisfait à des normes élevées concernant la lisibilité (éléments graphiques et disposition efficaces).

### *ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE*

#### *Les directives réécrites*

Tous les groupes ont évalué les directives réécrites du point de vue de la clarté, de la précision, de l'exactitude et de la valeur concrète. Les groupes ont évalué mutuellement leurs directives en se servant d'une échelle d'appréciation. Les notes 1 et 2 devaient obligatoirement être accompagnées de recommandations relatives à l'amélioration des directives évaluées. Chaque élève a reçu la note moyenne accordée à son groupe.

### Directives réécrites

Cote	Critères
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les directives sont extrêmement bien rédigées. Elles sont claires, précises, exactes et efficaces. Un ensemble d'éléments visuels et verbaux permet de clarifier les étapes.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfaisant. Les directives sont claires, précises et exactes. Elles ne sont peut-être pas aussi efficaces qu'elles devraient l'être.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médiocres. Les directives ne sont pas claires ou elles manquent de précision.</li> </ul>

***Le travail d'équipe***

On a évalué chaque élève en fonction d'une échelle d'appréciation.

**Travail d'équipe**

Cote	Critères
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent. L'élève participe pleinement à tous les exercices et à toutes les activités. Accepte les questions et les commentaires avec une certaine ouverture d'esprit et travaille avec les autres de manière efficace. Manifeste une excellente connaissance des aptitudes nécessaires à la communication et sait les utiliser.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bon. Prend part à tous les exercices et à toutes les activités. Travaille bien avec les autres membres de son groupe. Manifeste une connaissance des aptitudes nécessaires à la communication et sait les utiliser.</li> </ul>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfaisant. Prend part à la plupart des activités de la classe. Entretient de bons rapports avec les autres membres de son groupe. Manifeste des aptitudes élémentaires en matière de communication.</li> </ul>
<b>IP/F</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non satisfaisant/Incomplet. Absent ou ne participe pas entièrement aux activités de la classe. N'entretient pas de bons rapports avec les autres membres de son groupe. Manifeste très peu ou pas d'aptitudes à communiquer.</li> </ul>

**Le manuel technique**

L'enseignant s'est servi d'une échelle d'appréciation afin d'évaluer les manuels techniques. Chaque élève a aussi soumis son autoévaluation qu'il avait effectuée à l'aide de la même échelle. L'enseignant a discuté avec les élèves des écarts entre les deux évaluations avant de donner la note finale.

**Manuel technique**

Critères	Cote
• conforme au mode de présentation pertinent et aux règles d'usage (p. ex. utilisation de la forme impérative, intégration efficace des éléments visuels et écrits, renseignements concernant une aide supplémentaire, lorsqu'il y a lieu)	5 4 3 2 1
• clair et précis (ordre logique, langage clair, titre, conforme aux règles du français courant)	5 4 3 2 1
• exact (les étapes et le matériel nécessaires sont tous indiqués et décrits correctement)	5 4 3 2 1
• efficace (concis, sujet délimité, langage et contenu efficaces; aucun renseignement superflu; organisé de manière à faciliter un accès rapide et sélectif à l'information)	5 4 3 2 1
• conforme aux règles d'usage du français courant écrit	5 4 3 2 1
• la présentation est professionnelle et satisfait à des normes élevées concernant la lisibilité (p. ex. disposition et éléments graphiques efficaces)	5 4 3 2 1
<b>Total</b>	
<b>Légende :</b> 5 – Excellent 4 – Très bon 3 – Satisfaisant 2 – Acceptable 1 – Faible/inacceptable	





# ANNEXE E

---

*Remerciements*



De nombreuses personnes ont participé à l'élaboration de ce document. Richard Lord et Bill Barrazzuol, du Bureau des programmes d'études, ont coordonné ce projet en collaboration avec le personnel du Ministère et nos partenaires en éducation. Nous tenons à remercier tous ceux et celles qui y ont contribué.

### CPT 12 — ÉQUIPE DE RÉDACTION DES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

---

**Dr. Joe Belanger**

University of British Columbia

**Jim Moore**

District scolaire n° 65 (Cowichan)

**Sylvia Jones**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**John Stonehouse**

Camosun College

**Dr. Arnold Keller**

University of Victoria

**Dr. Kathleen Vance**

British Columbia Institute of Technology

**Joe Kupkee**

District scolaire n° 69 (Qualicum)

### CPT 12 — ÉQUIPE DE RÉDACTION DE L'ERI

---

**Dawn Angelski**

District scolaire n° 86 (Creston-Kaslo)

**Joe Kupkee**

District scolaire n° 69 (Qualicum)

**Dr. Joe Belanger**

University of British Columbia

**Dr. Arnold Keller**

University of Victoria

**Richard Bolivar**

District scolaire n° 85 (Vancouver Island North)

**Amrik Prehar**

District scolaire n° 84 (Vancouver Island West)

**John Edwards**

Camosun College

**Norm Walker**

District scolaire n° 31 (Merritt)

**CPT 12 — AUTRES COLLABORATEURS**

---

**Annie Bédard**

District scolaire n° 36 (Surrey)

**Dr. Leroi Daniels**

University of British Columbia

**Dr. David Dowling**

University of Northern British Columbia

**Madeleine Hardin**

University College of the Fraser Valley

**Dennis Johnston**

British Columbia Institute of Technology

**Valda-Jean Johnston**

British Columbia Institute of Technology

**Earl Manson**

District scolaire n° 62 (Sooke)

**Christine Parkin**

University of British Columbia

**Jean Scribner**

British Columbia Institute of Technology

**Gail Taylor**

Society of Technical Communicators

**David Wiens**

Kwantlen University College