

Utilisation des documents

L'utilisation des documents, qu'est-ce que c'est?

L'utilisation des documents porte sur les compétences et habiletés nécessaires pour localiser et intégrer de l'information présentée dans des formats tels que les listes, les tableaux, les cartes (de régions), les graphiques et autres présentations visuelles.

Voici quelques exemples de l'utilisation des documents à la maison, à l'école et au travail :

- remplir un formulaire de voyage scolaire
- vérifier l'utilisation mensuelle en électricité et les sommes chargées sur la facture de ces services
- localiser une sortie de secours sur le plan de l'étage
- repérer les taux d'accidents sur un graphique linéaire

Qu'est-ce qui rend complexe l'utilisation des documents?

Les documents sont conçus dans une vaste gamme de formats mais il y a des facteurs-clés à se rappeler lorsque l'on considère la grande complexité des tâches impliquant l'utilisation des documents. Les enseignantes et enseignants peuvent faire varier la complexité des tâches nécessitant l'utilisation des documents en gardant en mémoire certaines règles de base :

- la complexité des documents
- la complexité du contenu
- la complexité de trouver ou d'entrer l'information

Le tableau suivant montre des caractéristiques de complexité pour les niveaux de compétences essentielles 1, 2 et 3.

Caractéristiques de complexité	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Complexité du document	Très simple	Simple	Quelque peu complexe
Familiarité/complexité du contenu	Aucune connaissance du contenu	Connaissance limitée du contenu	Une certaine connaissance du contenu
Complexité de trouver ou d'entrer l'information	Une recherche, peu de renseignements	Deux recherches, quelques renseignements	Plusieurs recherches, plusieurs renseignements

Les degrés de complexité pour les tâches en « utilisation des documents » sont de niveaux de compétence variant de 1 à 5. Cet exercice utilise les niveaux 1 à 3. Pour en savoir davantage sur les niveaux de compétence rendez-vous au site Web du PCO à : www.ontario.ca/passeportcompetences .

En utilisant les caractéristiques de complexité montrées ci-dessus, voyez maintenant à quel point les tâches impliquant l'utilisation des documents peuvent devenir complexes :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Trouver un nom sur une liste d'inscription	Trouver l'heure d'un cours sur un horaire	Comparer les tableaux de tarifs de deux compagnies de location de voiture pour trouver le tarif le plus bas pour une période donnée

Savoir ce qui rend l'utilisation des documents complexe permet aux enseignantes et enseignants d'adapter les activités pour répondre aux besoins de différents niveaux des apprenants. Les enseignantes et enseignants peuvent diminuer la complexité des tâches requérant l'utilisation des documents afin de s'en servir pour l'acquisition de compétences ou encore combiner des documents et ainsi présenter des tâches d'un haut niveau de complexité qui défient les apprenants.

Les activités suivantes ont été conçues pour familiariser les apprenants avec des documents présentés sous forme de listes ou de tableaux. Les activités suivantes sont présentées dans l'ordre de la moins complexe vers la plus complexe. Choisissez la ou les activités qui conviennent le mieux aux apprenants avec lesquels vous travaillez.

Activité pratique:

1. Commencez la présentation des documents en générant une liste sur le tableau des types de documents avec lesquels les apprenants sont familiers, documents tels que des symboles, des listes, des étiquettes et des formulaires. Considérez quand et où ces types de document sont utilisés.

2. Niveau 1:

- Distribuez le document A (Liste de choses à faire)
- Familiarisez les apprenants avec une liste simple et la structure d'un tableau.
- Posez des questions aux apprenants afin de les diriger vers ce que contient la liste et de développer leurs compétences à utiliser des structures de tableaux simples.

Niveau 2:

- Distribuez le document B (L'horaire d'Andréa)
- Posez des questions afin que les apprenants trouvent de l'information sur le calendrier. Voici des possibilités de questions avec les bonnes réponses entre parenthèses :

- 1) Quelle est la période couverte par ce calendrier? [2 au 8 septembre]
- 2) Qu'est-ce qu'Andréa a à l'horaire lundi? [travail de 8 h à 16 h]
- 3) Le rendez-vous chez le médecin est prévu pour quel jour? [Mardi]
- 4) À quelle heure Andréa aura son souper samedi? [18 h 00]
- 5) Quel soir de la semaine Andréa a planifié une activité de loisir? [Jeudi]
- 6) Combien de jours de travail Andréa a-t-elle à son horaire cette semaine? [Quatre]
- 7) Quelle date est samedi sur le calendrier? [Le 7 septembre]

Note pour l'éducateur: Pour accomplir cette tâche, les apprenants trouvent de l'information en se référant à des catégories d'information (jours) et des sous-catégories (heure, activité). Du travail de « répétition » est nécessaire pour trouver l'information demandée.


Niveau 3:

- Distribuez le document B (L'horaire d'Andréa) et le document C (L'horaire de la mise en forme physique).
- Demandez aux apprenants de comparer les deux horaires et d'indiquer à quelles classes de mise en forme Andréa pourrait aller cette semaine, en tenant compte de ses engagements présents.
- Demandez aux apprenants d'ajouter au calendrier d'Andréa toutes les classes auxquelles elle peut assister. [Réponses: mardi 8 h 15-9 h 00 bicyclette; mercredi 12 h 00 – 12 h 45 yoga; vendredi 9 h 15 – 10 h 00 yoga; samedi 8 h 15 – 9 h 00 bicyclette]

Note pour l'éducateur: Pour accomplir cette tâche, les apprenants travaillent avec deux documents, comparant les renseignements de chacun. Ils doivent utiliser les catégories d'information (jours) et les sous-catégories (heure, activité) qui apparaissent au calendrier. Du travail de « répétition » est nécessaire pour trouver les heures des activités de l'horaire de la mise en forme physique qui correspondent à des moments libres du calendrier. Les apprenants doivent inscrire plusieurs nouvelles entrées.

Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) est une ressource Internet bilingue qui offre une description facile à comprendre des compétences et des habitudes de travail qui sont importantes pour travailler, apprendre et vivre. Il réunit les compétences essentielles identifiées et authentifiées par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), comme la lecture des textes, la rédaction, l'utilisation des documents, la communication verbale, les computations monétaires et la résolution de problèmes, ainsi que des habitudes de travail comme la sécurité au travail, le travail en équipe, la fiabilité et l'initiative. Le PCO illustre

également comment les gens se servent de ces compétences et de ces habitudes de travail dans les activités de la vie quotidienne ainsi que dans des professions particulières. Il offre plusieurs outils et ressources qui peuvent être utilisés dans des contextes liés à l'éducation, à la formation et au marché du travail pour aider les apprenants et les chercheurs d'emploi à évaluer, à appliquer et à développer leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail.

	<p>Les compétences essentielles pour travailler, apprendre et vivre Site Web du PCO: www.ontario.ca/passeportcompetences</p>
---	---

Document A

Heure	Activité
6 h 30	Autobus pour Kitchener
8 h 30	Rencontre, 1 rue Centre
11 h 15	Autobus pour chez-moi
12 h 30	Lunch avec Raina
14 h 00	Passer prendre Jan, 240 rue Main
18 h 30	Souper avec Tim et Nicole
À faire	Courriel à Jan pour confirmer que je passe la prendre
	Rendez-vous chez le coiffeur
	Téléphoner à l'école pour confirmer les dates de mon voyage scolaire

Document B

Horaire d'Andréa		Semaine du: 2 au 8 septembre	
Lundi		Vendredi	
Heure	Activité	Heure	Activité
8 h 00 – 16 h 00	travail	13 h 00 – 16 h 00	travail
Mardi		Samedi	
Heure	Activité	Heure	Activité
11 h 00	Rendez-vous médecin	18 h 00	Souper avec Alison
17 h 00 – 21 h 00	travail		
Mercredi		Dimanche	
Heure	Activité	Heure	Activité
9 h 00 -10 h 00	Réunion à l'école		
Jedi			
Heure	Activité		
8 h 00 – 16 h00	travail		
19 h 00	cours		

Document C

Horaire des classes de mise en forme physique: Septembre - Décembre

HEURE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Avant-midi	8 h 15 – 9 h 00 Bicyclette	8 h 15 – 9 h 00 Bicyclette	8 h 15 – 9 h 00 Bicyclette	8 h 15 – 9 h 00 Bicyclette		8 h 15 – 9 h 00 Bicyclette
	André	André	André	André		André
	9 h 15 – 10 h 15 Yoga			9 h 15 – 10 h 00 Sprint bicyclette	9 h 15 – 10 h 00 Yoga	
	Janice			André	Tomas	
Heure de lunch	12 h 15 - 13 h 00 Pilâtes	12 h 15 - 13 h 00 Yoga	12 h 15 - 13 h 00 Yoga	12 h 15 - 13 h 00 Pilâtes	12 h 15 - 13 h 00 Pilâtes	
	Janice	Tomas	Tomas	Janice	Tanya	
Soirée	19 h 30 – 21 h 00 Yoga			19 h 30 – 21 h 00 Yoga		
	Tomas			Tomas		