

## Appui à l'élaboration de tâches :

Verbes d'action par grande compétence et groupe de tâches dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario

Par Yolande Clément



CENTRE FORA



## **Appui à l'élaboration de tâches :**

Verbes d'action par grande compétence et groupe de tâches  
dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario

Yolande Clément



CENTRE FORA

2014

## Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Clément, Yolande, auteur

Appui à l'élaboration de tâches : verbes d'action par grande compétence et groupe de tâches dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario / par Yolande Clément.

Comprend des références bibliographiques et un index.

Monographie électronique en format PDF.

ISBN 978-2-89567-116-9 (pdf)

1. Français (Langue)--Verbe. 2. Français (Langue)--Glossaires, vocabulaires, etc. 3. Alphabétisation fonctionnelle--Étude et enseignement.  
I. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation organisme de publication II. Titre.

PC2680.C54 2014

448.1

C2014-900430-3

## Édition

Centre FORA

450, av. Notre-Dame, unité 0103

SUDBURY (Ontario) P3C 5K8

Téléphone : 705 524-3672 ou 888 814-4422 (information)

Télécopieur : 705 524-8535

Courriel : [info@centrefora.on.ca](mailto:info@centrefora.on.ca)

Site Web : [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)

## Rédaction

Yolande Clément

**EMPLOI  
ONTARIO**

Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de son appui financier.

ISBN : 978-2-89567-116-9

© Centre FORA, 2014

Dépôt légal – 1<sup>er</sup> trimestre

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. © Centre FORA, 2014, pour la présente édition.

**N.B.** Tout au long du document, nous avons utilisé le terme féminin «formatrice» afin de refléter l'apport important des femmes dans la prestation des services d'alphabétisation et de formation de base.

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Préambule .....  | 5  |
| <b>A - Rechercher et utiliser de l'information</b> .....                       | 6  |
| A1 - Lire des textes continus .....  | 8  |
| A2 - Interpréter des documents .....   | 9  |
| A3 - Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations ..... | 10 |
| <b>B - Communiquer des idées et de l'information</b> .....                     | 11 |
| B1 - Interagir avec les autres .....   | 13 |
| B2 - Rédiger des textes continus .....   | 15 |
| B3 - Remplir et créer des documents .....                                      | 17 |
| B4 - S'exprimer de façon créative .....  | 18 |
| <b>C - Comprendre et utiliser des nombres</b> .....                            | 19 |
| C1 - Gérer de l'argent .....   | 20 |
| C2 - Gérer le temps .....  | 21 |
| C3 - Utiliser des mesures .....  | 22 |
| C4 - Gérer des données .....   | 23 |
| <b>D - Utiliser la technologie numérique</b> .....                             | 24 |
| <b>E - Gérer l'apprentissage</b> .....   | 26 |
| <b>F - S'engager avec les autres</b> .....                                     | 28 |



# Verbes d'action par grande compétence et groupe de tâches dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario

## Préambule

Les échelles de complexité des compétences essentielles d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) ont servi de point de départ à la définition des niveaux pour les groupes de tâches des six grandes compétences du cadre du CLAO. Par contre, le cadre du CLAO va plus loin que les compétences essentielles d'EDSC car il ajoute des descripteurs pour qu'il soit mieux adapté à la formation des personnes apprenantes, peu importe leur voie et leur but.

Ces descripteurs aident à comprendre les différences entre les niveaux et faire la distinction des tâches allant des plus simples aux plus complexes<sup>1</sup>.

Dans le cadre du CLAO, **une tâche est une activité qui a un objectif précis et une utilisation authentique**. Pour déterminer l'authenticité, on se pose la question suivante : «Est-ce que la personne apprenante ferait vraiment cette activité à l'extérieur du programme?»<sup>2</sup>. Pour faciliter le travail des formatrices face à la création et la rédaction de tâches, le Centre FORA a cru bon de mettre ensemble une liste de verbes d'action, non seulement selon les grandes compétences, mais aussi d'après les groupes de tâches.

Selon la tâche et l'intention voulues, ces verbes peuvent soit préciser l'objectif de la tâche, soit **définir davantage son utilisation authentique par l'entremise des activités d'apprentissage**. Dans les deux exemples de tâches du Niveau 2 qui suivent, le verbe **trouver** est utilisé pour préciser l'objectif et ensuite, pour définir son utilisation authentique.

- 1- **Trouver** l'heure et le lieu de cours dans un horaire (A2.2) ou
- 2- Consulter une table des matières pour **trouver** le numéro de page d'une section de dépannage (A2.2).

Ce sont deux tâches qui se situent dans la grande compétence **A - Rechercher et utiliser de l'information** et le groupe de tâches **A2 - Interpréter des documents**. Les activités à exécuter qui accompagneraient ces deux tâches renforceraient l'apprentissage de la lecture pour permettre le transfert de ces connaissances au quotidien.

Dans le cadre du CLAO, les tâches qui demandent d'extraire de l'information devraient être examinées pour les exigences du groupe de tâches **A2 – Interpréter des documents**.

## Sites intéressants à consulter :

- Pour les savoirs : consulter «Didactique professionnelle» à <http://didapro.files.wordpress.com>
- Pour une synthèse de la taxonomie de Bloom, taper **Des verbes pour une approche par compétences** dans votre moteur de recherche
- Pour consulter **Verbes d'action – Formation et carrières**, aller au site [www.guichetemplois.gc.ca](http://www.guichetemplois.gc.ca)

---

<sup>1</sup>Source : Cadre du Curriculum, ministère de la Formation et des Collèges et Universités – Document-mère

<sup>2</sup>Source : Cadre du CLAO, *Guide du formateur sur la programmation axée sur les tâches*, ministère de la Formation et des Collèges et Universités

## A - Rechercher et utiliser de l'information

Souvent, dans le milieu du travail et dans nos vies quotidiennes, on doit connaître dans quelle intention ou pour quelle raison on lit avant de commencer une tâche en lecture.

Par exemple, on lit :

- une recette pour acheter les ingrédients ou pour faire la recette
- un manuel pour acheter un outil électrique ou pour se renseigner sur les procédures de sécurité pour l'utilisation de cet outil
- une note d'un employé pour faire un choix d'après plusieurs éléments d'information ou pour prendre une décision finale
- un livre pour prédire ou déduire des informations en combinant les faits donnés.

Et peut-être que l'intention est simplement le plaisir de lire!

Lors d'une formation et selon la tâche explicite demandée par la formatrice, la personne apprenante aura à lire pour :

- comparer des textes
- analyser les informations
- résumer ou paraphraser le contenu
- classer les informations par leurs niveaux d'importance
- trouver un thème
- suivre des procédures
- obtenir une réaction
- et pour maintes autres raisons.

Voir la *Fiche d'exploitation andragogique* qui accompagne le livre *Jacques Demers : En toutes lettres* et le document *Stratégies de lecture* pour d'autres exemples de diverses intentions de lecture.

Pour développer ses compétences en lecture, il faut aussi suivre certaines étapes selon la tâche demandée. Ces étapes mènent à des stratégies qu'on adopte pour mieux comprendre les informations. Plus la personne apprenante lit, plus elle va développer ses propres stratégies. Entre autres :

- lire rapidement pour dégager le sens global du contenu
- se servir d'un dictionnaire
- utiliser des indices ou le contexte pour comprendre le sens de nouveaux mots
- parcourir les en-têtes pour trouver l'information plus vite
- organiser les informations dans un tableau pour bien les comprendre
- faire des listes
- prendre des notes
- mettre en surbrillance ou encercler les mots-clés
- expliquer à quelqu'un pour vérifier les informations
- relire attentivement
- comparer ou évaluer les informations pour les comprendre
- faire appel à ses connaissances antérieures
- simplifier les informations
- se référer à d'autres sources
- trouver d'autres manières d'organiser l'information.

Une liste de verbes d'action suit pour chacun des trois groupes de tâches de la grande compétence **A - Rechercher et utiliser de l'information**. Cette liste sert de guide seulement et n'est pas exhaustive. Au début de chaque groupe de tâches, les niveaux de complexité selon le cadre du CLAO définissent ce que la personne apprenante devrait être capable de faire à la fin de chacun des niveaux. Certains mots clés sont **en surbrillance** pour indiquer les différences de complexité entre les niveaux. Souvent, le type de documents à lire joue aussi un rôle quant aux niveaux de complexité et au groupe de tâches auxquels le document appartient. Par exemple,

- Lire des textes continus : A1.1 notes A1.2 lettres A1.3 articles
- Interpréter des documents : A2.1 étiquettes A2.2 plans des rues A2.3 lignes du temps

## A1 - Lire des textes continus

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

analyser (rapports)  
classer (niveaux des informations)  
comparer (notes, avis, textes)  
connaître (tendances du marché, de l'industrie)  
consulter (carnet de bord)  
convaincre (utilisation d'un produit)  
critiquer (articles de journal, bulletin)  
débattre (faits ou fiction)  
décider (quels coupons de réduction)  
décoder (mots)  
découvrir (secret du personnage principal)  
déduire (sens non explicite)  
définir (informations primaires et secondaires)  
déterminer (pertinence des textes, éléments d'information)  
établir des liens (entre idées ou éléments)  
évaluer (situations)  
examiner (textes)  
faire (déductions)  
gérer (éléments non familiers comme le vocabulaire, le sujet)  
intégrer (information)  
interpréter (texte)  
lire (histoire, article, brochure, textes, trousse)  
mettre en opposition (informations de deux textes)  
obtenir (information, réaction)  
parcourir (texte)  
paraphraser (contenu)  
pratiquer (liaisons, vitesse)  
reconnaître (subjectivité, points de vue, structures linguistiques ou autres dans un formulaire)  
recueillir (information nécessaire)  
regrouper (détails importants et détails superflus)  
repérer (information)  
répéter (idées)  
résumer (chapitre)  
suivre (ordre des événements, directives, mode de préparation)  
tirer (conclusion, signification des phrases, de textes)  
trier (information)  
trouver (idée principale, sources d'information, thème d'une nouvelle)  
utiliser (éléments d'organisation)

## A2 - Interpréter des documents

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

comparer (carte des circuits d'autobus)

connaître (restrictions)

consulter (table des matières)

déterminer (pertinence des documents, nombre d'objets, ordre séquentiel, alphabétique et chronologique)

effectuer (recherches)

établir des liens (entre les parties d'un document)

évaluer (information)

examiner (information de tableaux, formulaires)

extraire (information de tableaux, formulaires)

extrapoler (informations)

faire (déductions)

gérer (éléments d'information non familiers : contexte, vocabulaire)

intégrer (information)

interpréter (texte bref, résultats de sondage, plan, symboles, graphique, document)

lire (étiquette, panneau)

mettre en opposition (information de deux graphiques)

parcourir (petites annonces)

reconnaître (subjectivité dans des graphiques)

repérer (information de graphiques, renseignements précis comme sorties de secours)

suivre (organigramme)

tirer (conclusions)

trouver (date, heure, lieu, sources d'information)

utiliser (disposition)

vérifier (coordonnées, exactitude dans un formulaire)

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

(aucune évaluation de complexité)

assister (à une réunion, présentation)

connaître (différentes perspectives)

écouter (balado)

observer (démonstration)

savoir (plus sur un sujet)

visionner (vidéo, webinaire)

### Autres verbes pour la grande compétence :

#### A - Rechercher et utiliser de l'information

|               |           |            |               |
|---------------|-----------|------------|---------------|
| apprécier     | choisir   | clarifier  | classifier    |
| diagnostiquer | décrire   | démontrer  | différencier  |
| distinguer    | expliquer | examiner   | identifier    |
| illustrer     | indiquer  | interroger | justifier     |
| montrer       | nommer    | prouver    | rappeler (se) |
| reconnaître   | référer   | reformuler | réviser       |
| sélectionner  | utiliser  |            |               |

## B - Communiquer des idées et de l'information

Il est important de connaître clairement la compétence communicative de la personne apprenante, c'est-à-dire ce qu'elle sait faire en rédaction.

Comme dans une tâche de lecture, on doit connaître la raison pour laquelle on écrit avant de commencer une tâche en rédaction. Quoique l'intention joue un rôle primordial dans la rédaction de textes, le style et le format de rédaction doivent aussi correspondre à l'objectif et à l'audience visée. Par exemple, un style de rédaction plus formel et professionnel visant le milieu de travail ne doit pas être laissé au hasard. Il doit être pratiqué avec la personne apprenante dans le but d'améliorer son employabilité. De plus, il est bon de toujours présenter des modèles de divers genres de lettres. On doit aussi comprendre que les effets ou les conséquences d'une rédaction peuvent être très significatifs : ce qui est dit, ce qui n'est pas dit, le ton, etc. Prenons l'exemple d'un rapport rédigé par un témoin d'un accident. Les détails importants pourraient être utilisés dans une réclamation juridique et mener à un litige coûteux.

Les niveaux de complexité de rédaction reposent, entre autres, sur les dimensions suivantes :

- la longueur et le but de la rédaction
- le style et la structure du texte rédigé
- la spécialisation du contenu.

Une tâche qui demande de rédiger un paragraphe qui comprend des éléments non familiers est située au niveau 2 du CLAO. Même si elle n'est qu'un seul paragraphe, le fait qu'elle présente du vocabulaire non familier la situe au niveau 2 de complexité. Si la tâche demande la rédaction de quelques pages de long avec un vocabulaire spécialisé, elle serait au niveau 3 de complexité dans le cadre du CLAO.

Lors d'une formation et selon la tâche demandée par la formatrice, la personne apprenante aura, entre autres, à rédiger pour :

- organiser des informations
- documenter ou tenir un dossier important à jour
- informer ou obtenir des renseignements
- persuader des personnes
- justifier une demande
- évaluer une note de service
- convertir un long courriel en note de service
- reconnaître les caractéristiques d'un communiqué de presse.

Pour développer ses compétences en rédaction, on doit mettre en pratique certaines stratégies pour s'assurer de bien transmettre les informations. Plus la personne apprenante écrit, plus elle va s'habituer à utiliser ces stratégies, entre autres :

- Bien choisir son sujet (doit être intéressant et pratique)
- Bien comprendre sa tâche de rédaction (imaginaire, lettre, milieu de travail, etc.) pour la visualiser
  - Pourquoi j'écris?
  - Qui va me lire?
  - Quel type de rédaction est-ce que j'écris?
  - Quelle réaction est-ce que je veux?

- Rechercher ses idées
  - Qui? Quoi? Quand? Comment? Pourquoi?
  - Écrire des mots clés (schéma avec des flèches)
  - Utiliser des mots justes
  - Se servir d'un dictionnaire
  - Se placer dans une position de journaliste (se poser des questions)
  - Faire appel à ses connaissances antérieures
- Transformer les idées en phrases complètes
  - Échanger des idées oralement
  - Discuter de questions
  - Échanger sur les défis et des solutions possibles
  - Expliquer à quelqu'un pour vérifier les informations
  - Se référer à d'autres sources, si nécessaire
- Réviser la rédaction
  - Relire attentivement plusieurs fois
  - Simplifier les informations au besoin
  - Trouver d'autres manières d'organiser l'information, si nécessaire

Une liste de verbes d'action suit pour chacun des quatre groupes de tâches de la grande compétence **B - Communiquer des idées et de l'information**. Cette liste sert de guide seulement et n'est pas exhaustive. Au début de chaque groupe de tâches, vous trouverez les niveaux de complexité selon le cadre du CLAO qui définissent ce que la personne apprenante pourra faire à la fin de chacun des niveaux. Certains mots clés sont **en surbrillance** pour indiquer les différences de complexité entre les niveaux.

## B1 - Interagir avec les autres

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

améliorer (efficacité des échanges, compréhension)  
amorcer (interactions)  
apprécier (geste)  
argumenter (point de vue)  
choisir (langage approprié, stratégies)  
communiquer (idées)  
comparer (idées)  
comprendre (non verbal)  
confirmer (compréhension)  
convaincre (achat)  
critiquer (geste)  
débattre (point de vue, opinion)  
décrire (tâches à faire)  
défendre (point de vue)  
définir (élément non familier compris)  
demander (de l'information, chemin)  
démontrer (différence sociales)  
différencier (opinions)  
discuter (approches, opinions, contenu juridique d'un formulaire)  
donner (consignes, présentations)  
échanger (opinions)  
entretenir (interactions, conversation)  
énumérer (différences culturelles)  
étudier (questions)  
évaluer (contenu, style de rédaction, discours)  
encourager (pour entretenir une conversation)  
expliquer (idées, concepts, comment utiliser, procédures de sécurité)  
explorer (concepts sur la politique)  
exprimer (s') (opinion, de façon précise)  
faire (synthèse, suggestion, remue-méninges)  
formuler (conclusion d'une discussion)  
gérer (éléments non familiers : sujet, vocabulaire, etc.)  
identifier (signes non verbaux)  
indiquer (chemin, préférences)  
interpréter (indices non verbaux)  
justifier (achat)  
mémoriser (pour donner une présentation)  
mettre en opposition (idées)  
montrer (conscient des facteurs qui influencent une interaction)  
négocier (avec fournisseur)  
nommer (renseignements étudiés)  
observer (prise de notes)

obtenir (réduction sur un article)  
parler (clairement)  
partager (idées, information)  
participer (à des échanges, entrevue, interactions)  
persuader (argumentation)  
poser (questions)  
préciser (procédures)  
prendre (rendez-vous)  
présenter (résultats)  
prouver (faits véridiques)  
raconter (histoires, expérience)  
réagir (pression verbale)  
réciter (poème)  
reconnaître (signes non verbaux)  
reformuler (propos, idées, opinion)  
répéter (propos, procédures)  
répondre (à des questions)  
reproduire (information à l'oral)  
résoudre (problèmes)  
signaler (différences linguistiques)  
souvenir (se) (détails importants d'un texte)  
suggérer (amélioration)  
trouver (solutions)  
utiliser (indices non verbaux, stratégies)  
varier (débit, ton, intonation)  
vérifier (compréhension)

## B2 - Rédiger des textes continus

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

analyser (conséquences)  
annoncer (activité)  
argumenter (point de vue)  
associer (éléments communs de deux textes)  
choisir (lettre appropriée à la situation)  
comparer (traits de deux personnages)  
communiquer (idées, information, plus efficacement)  
convaincre (gérant de projet)  
corriger (paragraphe, dissertation)  
critiquer (article d'un bulletin)  
débattre (conclusion non explicite d'un roman)  
décrire (procédure, événements avant un accident)  
définir (processus)  
dégager (idée principale)  
demander (renseignements, remboursement)  
démontrer (avantages d'un achat)  
différencier (traits de personnalité)  
documenter (recherches)  
enchaîner (texte avec principes d'organisation : temps)  
évaluer (format d'une lettre)  
écrire (rapport d'accident)  
éditer (lettre formelle)  
élaborer (en-têtes, règlements, politiques)  
enchaîner (éléments d'un texte pour clarifier)  
évaluer (style de rédaction ou d'organisation)  
expliquer (délai, étapes, événements)  
exprimer (opinion)  
faire des hypothèses (prédiction d'un prochain chapitre)  
faire une synthèse (échanges d'une rencontre)  
gérer (éléments non familiers)  
identifier (caractéristiques du style de rédaction, du format, de l'organisation, etc.)  
informer (s') (du contenu)  
juger (contenu approprié d'une lettre)  
justifier (demande)  
maintenir (journal de bord)  
mettre en relation  
modifier (phrases d'introduction)  
noter (descriptions)  
organiser (textes plus clairs)  
persuader (équipe)

pratiquer (règles appropriées s'appliquant à un format)  
préciser (règles de conduite)  
présenter (analyse, arguments, comparaison, évaluation, critique, opinions, inquiétudes)  
produire (rapport d'activités)  
proposer (solution)  
prouver (ordre d'événements)  
présenter (idées, information, opinion)  
publier (texte)  
rappeler (incidents)  
rappeler (se) (détails)  
reconcevoir (formulaire)  
reconnaître (événements importants)  
rédiger (avis, courriel, lettre, rapport, textes) (phrases d'introduction pour dresser des listes)  
résumer (à partir d'analyse de graphiques)  
réviser (en fonction d'une réaction)  
sélectionner (ton de rédaction)  
synthétiser (échanges d'une rencontre)  
utiliser (ponctuation, certaine structure pour relier les idées)

## B3 - Remplir et créer des documents

Niveau 1 Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples  
Niveau 2 Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples  
Niveau 3 Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes

Niveau 1 Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information  
Niveau 2 Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information  
Niveau 3 Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information

afficher (information importante selon le contenu)  
analyser (contenu d'un formulaire)  
associer (renseignements demandés avec ceux fournis)  
choisir (circulaire pour analyser les types d'informations)  
comprendre (signification d'un tableau)  
concevoir (dessin à échelle)  
créer (avis, liste, document, tableau comparatif, modèle de budget, organigramme)  
décider (information, où? comment?)  
déduire (où mettre l'information?)  
définir (disposition d'un tableau créé)  
dessiner (plan d'une salle)  
déterminer (endroits pour monter tables, chaises)  
développer (plan d'une salle)  
dresser (liste)  
entrer (information)  
établir (lien entre les renseignements demandés avec ceux fournis)  
faire appel (sources supplémentaire nécessaires)  
gérer (éléments non familiers : vocabulaire, contexte)  
identifier (entêtes, lignes, colonnes)  
inclure (titres/sous-titres aux bons endroits)  
indiquer (étapes à suivre pour atteindre un but)  
informer (visiteurs d'un ascenseur en panne)  
intégrer (nouvelle information)  
lister (choses à faire)  
marquer (parties de documents par sous-titres, colonnes)  
modifier (tableau pour clarifier)  
noter (rendez-vous)  
organiser (listes : ordre chronologique, alphabétique, séquentiel)  
présenter (catégories d'information : noms, dates)  
rédiger (chèque)  
remplir (formulaire, sondage, demande, modèle de budget)  
respecter (conventions pour présenter information : liste, tableau)  
réservé (chambre)  
suivre (consignes dans les formulaires)  
trier (entrées en catégories)  
utiliser (disposition pour savoir où entrer information, entêtes pour organiser le contenu)

## B4 - S'exprimer de façon créative

(aucune évaluation de complexité)

concevoir (carte)  
créer (collage)  
écrire (poème)  
exprimer (s') (de façon créative)  
faire (carte, création littéraire de façon créative)  
interpréter (poème, chanson, pièce de théâtre)  
inventer (histoire)  
noter (expériences de façon créative)  
raconter (histoire orale)  
réciter (poème créé)  
rédiger (inscriptions dans un journal faites de façon créative)  
sélectionner (photos/réseau social)  
tenir (journal ou blogue)

### Autres verbes pour la grande compétence :

#### B - Communiquer des idées et de l'information

|                   |                    |             |            |
|-------------------|--------------------|-------------|------------|
| adresser          | amorcer            | argumenter  | choisir    |
| clarifier         | communiquer        | conseiller  | convaincre |
| coordonner        | créer              | critiquer   | décider    |
| décrire           | défendre           | demander    | démontrer  |
| diriger           | discuter           | donner      | échanger   |
| encourager        | expliquer          | exprimer    | explorer   |
| établir des liens | guider             | illustrer   | influencer |
| informer          | initier            | intégrer    | indiquer   |
| interagir         | interpréter        | interviewer | inventer   |
| justifier         | mettre en relation | montrer     | motiver    |
| négocier          | organiser          | parler      | partager   |
| participer        | persuader          | planifier   | présenter  |
| promouvoir        | proposer           | publiciser  | raconter   |
| rappeler          | recommander        | recueillir  | regrouper  |
| répondre          | résoudre           | stimuler    | superviser |

## C - Comprendre et utiliser des nombres

L'enseignement des mathématiques devrait toujours viser l'utilisation pratique en milieu de travail et la nécessité de réfléchir en termes quantitatifs pour accomplir des tâches. Il est crucial pour les personnes apprenantes en formation de comprendre profondément les principes de base qu'elles utilisent quotidiennement et que ces compétences quantitatives sont utilisées simultanément avec d'autres compétences essentielles. Il y a un lien très évident entre la littératie, la numératie et l'emploi et une relation entre ces compétences et la capacité de trouver un emploi et de le garder. Par conséquent, un niveau insuffisant de numératie a donc des répercussions économiques négatives sur le Canada. L'exactitude est essentielle car les erreurs nuisent à la production et peuvent être l'origine d'accidents.

Il y a beaucoup de personnes apprenantes qui ont une peur innée des mathématiques et ne se rendent même pas compte que les mathématiques font déjà partie de leur emploi et de leur vie quotidienne. Elles n'associent pas la manipulation de l'argent et la comparaison de prix aux mathématiques. On doit rendre l'enseignement des mathématiques aussi pratique et amusant que possible pour éliminer cette peur et les faire réfléchir aux étapes de raisonnement qu'elles font déjà de façon inconsciente.

Dans les quatre groupes de tâches en mathématiques, certaines notions entre autres, les opérations requises, et certains verbes d'action (ajouter, soustraire) se répètent d'un groupe à l'autre, ce qui est tout à fait normal. Ce sont des concepts de base utilisés dans tous les genres de tâches en mathématiques.

Une liste de verbes d'action suit pour chacun des quatre groupes de tâches de la grande compétence **C - Comprendre et utiliser des nombres**. Cette liste sert de guide seulement et n'est pas exhaustive. Au début de chaque groupe de tâches, vous trouverez les niveaux de complexité selon le cadre du CLAO qui définissent ce que la personne apprenante pourra faire à la fin de chacun des niveaux. Certains mots clés sont **en surbrillance** pour indiquer les différences de complexité entre les niveaux.

## C1 - Gérer de l'argent

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

additionner (nombres)  
administrer (budget)  
analyser (budget, information numérique)  
appliquer (taux d'intérêt)  
arrondir (au dollar près)  
calculer (prix de détail, coûts, dépenses, monnaie à rendre, pourcentages, nombre de livres)  
choisir (étapes à suivre, opérations requises)  
classifier (dépenses)  
comparer (coût d'achat, options des coûts, services)  
comprendre (ordre numérique)  
convertir (montants de décimaux en pourcentages)  
déduire (opérations requises)  
déterminer (opérations requises)  
diviser (nombres)  
effectuer (bonne opération, bons calculs, opérations requises)  
équilibrer (revenus/dépenses)  
estimer (coût d'un rôti : du prix au kilo)  
faire des calculs (plusieurs étapes, opérations requises)  
faire des déductions (taxes, rabais)  
faire des estimations (coûts)  
faire un total (cumulatif des frais de déplacements)  
gérer (budget, éléments non familiers)  
intégrer (information numérique)  
interpréter (coûts, entiers relatifs, taux d'intérêt)  
multiplier (nombres)  
organiser (informations numériques en graphiques, tableaux)  
préparer (facture, budget)  
reconnaître (valeurs écrites en chiffres et lettres)  
représenter (coûts par des symboles monétaires)  
soustraire (nombres)  
suivre (budget, étapes)  
trouver (information numérique, solutions, différentes façons de trouver une réponse)  
utiliser (taux horaire, stratégies, calculatrice)  
vérifier (exactitude de son travail)

## C2 - Gérer le temps

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

analyser (information numérique)  
arrondir (nombres)  
choisir (unités de mesure)  
calculer (heures, temps)  
comparer (temps)  
comprendre (formats de date, ordre chronologique)  
convertir (heures, minutes, fractions d'heures)  
créer (horaire)  
déduire (opérations requises)  
effectuer (calculs portant sur le temps)  
faire (calculs de temps)  
faire des déductions (opérations requises)  
intégrer (information numérique)  
lire (heure)  
mesurer (temps)  
modifier (échancier)  
organiser (information numérique – horaires p. ex., activités de 8 semaines)  
planifier (journée)  
présenter (information numérique – horaires)  
reconnaître (valeurs écrites en chiffres et lettres)  
suivre (étapes)  
trouver (information numérique)  
utiliser (dates, chronomètre)

### C3 - Utiliser des mesures

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

additionner (mesures)  
appliquer (taux)  
arrondir (unité près)  
calculer (poids, quantité de peinture, aire d'une salle, rayon, diamètre, circonférence, angles, perte de poids dans une période de temps)  
choisir (unités de mesure, opérations requises, étapes appropriées)  
comparer (distances, grammes dans deux soupes, aire en pieds carrés de deux chambres)  
comprendre (ordre numérique, rapports et proportions, formules, propriétés des angles)  
consulter (circulaire/grandeur d'un meuble)  
convertir (unités de mesure : kilo-octets en mégaoctets, d'un système à l'autre en fractions)  
créer (dessin à l'échelle)  
déduire (opérations requises)  
déterminer (opérations requises)  
diluer (produit de nettoyage)  
doubler ou tripler (recette)  
effectuer (opérations requises)  
estimer (bonne taille, volume, farine/sucre)  
faire (calculs en étape, calculs sous forme de fractions, comparaisons)  
faire des déductions (opérations requises)  
faire des estimations (mesures)  
gérer (éléments non familiers comme le vocabulaire)  
interpréter (taux, aire, volume, mesures, au moyen de nombres entiers, décimaux, fractions; entiers relatifs : température, élévation)  
mesurer (meuble, distance, longueur, largeur, hauteur, poids, volume, angles, température)  
modifier (quantités)  
organiser (information numérique)  
présenter (information numérique)  
reconnaître (valeurs écrites en chiffres et lettres, formes comme un triangle)  
représenter (aire, volume, mesures, au moyen de symboles, nombres entiers, décimaux, fractions)  
résoudre (problèmes)  
sélectionner (étapes pour trouver une solution)  
soustraire (mesures)  
suivre (étapes pour trouver des solutions)  
trouver (périmètre, aire, volume, solutions parmi des options, différentes façons de faire la tâche)  
utiliser (mesures, outils de mesure, échelle d'une carte, unités conventionnelles et non conventionnelles, formules, stratégies)  
vérifier (température, taille d'un enfant, exactitude de son travail, calculatrice)

## C4 - Gérer des données

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

additionner (nombres entiers et décimaux)  
analyser (données)  
appliquer (statistiques)  
calculer (nombre d'articles, variation de la population en %, moyennes et pourcentages d'arithmétiques, médiane, mode)  
choisir (bons graphiques, opérations requises, étapes appropriées pour trouver la réponse)  
combiner (statistiques)  
comparer (taux d'emploi/diplômés, deux boîtes de chocolat)  
comprendre (ordre numérique, rapports et proportions)  
comparer (quantité d'articles, taux d'emploi)  
compter (articles)  
convertir (valeurs au moyen de décimaux, pourcentages, etc.)  
créer (graphique à barres)  
déduire (opérations requises)  
dégager (tendances dans les données : population, blessures)  
déterminer (périodes de production, quantités d'articles, opérations requises, médianes, modes)  
diviser (nombres entiers et décimaux)  
effectuer (opérations requises)  
estimer (stocks à commander ou nombre de paquets de papier, utilisation d'Internet)  
faire (calculs, comparaisons, déductions, estimations)  
faire des prédictions (à partir de données)  
gérer (éléments non familiers comme le vocabulaire)  
intégrer (données)  
interpréter (données, graphique circulaire, entiers relatifs, valeurs, probabilités comme précipitation, mesures sommaires comme moyenne, médiane, mode)  
multiplier (nombres entiers et décimaux)  
organiser (information numérique, données : tableaux)  
prédire (à partir de statistiques)  
reconnaître (biais dans les données, valeurs écrites en chiffres et lettres, régularités)  
recueillir (données : graphiques)  
représenter (données : tableaux, valeurs de nombres entiers, %, fractions, information numérique)  
sélectionner (étapes appropriées)  
soustraire (nombres entiers et décimaux)  
suivre (étapes)  
surveiller (rythme de croissance)  
trouver (solutions, données, ensembles de données, différentes façons de trouver la réponse)  
utiliser (exactitude de son travail, stratégies, calculatrice, rapports et proportions)  
vérifier (exactitude de son travail, calculatrice)

## D - Utiliser la technologie numérique

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

Cette grande compétence explore des tâches qui exigent des interactions significatives avec la composante numérique et technologique d'appareils. Dans l'accomplissement de ces tâches, il y a un choix ou plus à faire tel que modifier des paramètres, créer et adapter des produits, etc. Ces tâches ne doivent pas inclure des activités qui demandent, par exemple, d'ouvrir et de fermer un ordinateur ou de répondre à un indice visuel. Ce type d'activité ne reflète pas des tâches significatives sous cette grande compétence.

**Beaucoup des tâches numériques liées à la technologie demandent de lire, interpréter et remplir ou créer des documents en plus de rédiger. L'importance est de déterminer l'objectif précis de la tâche et quelle utilisation authentique on lui accorde. Ceci va déterminer quel verbe d'action utiliser et le bon groupe de tâches choisir.**

La grande compétence **D - Utiliser la technologie numérique** n'est pas organisée en groupes de tâches. La liste de verbes d'action qui suit sert de guide seulement et n'est pas exhaustive.

accéder (au site Web)  
acheter (billet en ligne)  
accomplir (tâche numérique spécifique par étapes)  
afficher (message)  
armer (système d'alarme)  
changer (réglage de température)  
créer (feuille de calcul, rapport, nouveau compte d'utilisateur)  
déduire (étapes à suivre)  
désarmer (système d'alarme)  
effectuer des recherches (sur Internet, par mot-clé, menu d'aide dans des logiciels)  
enregistrer (document en Excel)  
envoyer (courriels, message texte)  
établir (connexion)  
évaluer (sources d'information)  
explorer (logiciels)  
faire des déductions (étapes à suivre)  
faire des essais (pour résoudre des problèmes)  
indiquer (bon chemin)  
intégrer (sources d'information)  
installer (logiciel)  
interpréter (icônes et texte)  
mettre à l'essai (fonction numérique spécifique)  
naviguer (sites Web)  
organiser (fichiers numériques)  
ouvrir (session sur un ordinateur)  
payer (facture en ligne)  
personnaliser (interface des logiciels comme barre d'outils)  
programmer (appareil, télécommande)

publier (fichier sur page Web)  
recevoir (courriels)  
reconnaître (fonctions, commandes)  
remplir (formulaire en ligne)  
repérer (fonctions, sites Web, éléments d'information)  
résoudre (problèmes)  
rétablir (connexion)  
sélectionner (étapes appropriées, logiciel approprié)  
suivre (étapes appropriées, procédure, cours en ligne)  
supprimer (photos digitales)  
télécharger (balado)  
téléverser (fichier, travaux)  
trouver (logiciel gratuit, sources d'information, chemin par GPS, un document récent)  
utiliser (logiciel, services bancaires, appareil GPS, fonctions pour créer un rapport, babillards)  
vérifier (solde bancaire)  
visionner (balado)

## E - Gérer l'apprentissage

Cette grande compétence vise à aider les personnes apprenantes à acquérir les habiletés nécessaires pour se débrouiller non seulement dans les programmes de littératie, mais aussi dans d'autres situations d'apprentissage. Elle n'est pas organisée par groupe de tâches; par contre, les descripteurs du rendement sont des caractéristiques observables du rendement visé chez les personnes apprenantes. Certains indicateurs sont organisés par niveaux, tandis que d'autres s'appliquent au rendement à tous les niveaux<sup>3</sup>.

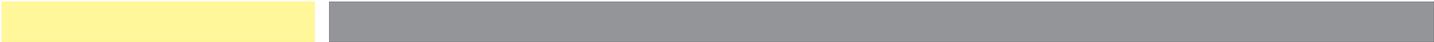
Vous trouverez les niveaux de complexité pour certains indicateurs selon le cadre du CLAO qui définissent ce que la personne apprenante devrait être capable de faire à la fin de chacun des niveaux. Certains mots clés sont **en surbrillance** pour indiquer les différences de complexité entre les niveaux. La liste de verbes d'action qui suit les niveaux de complexité sert de guide seulement et n'est pas exhaustive.

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

accepter (rétroaction, nouveaux défis)  
adapter (buts, échéanciers en fonction des obstacles)  
adapter (s') (méthodes d'enseignement, ressources d'apprentissage, style d'apprentissage qui diffère)  
améliorer (rendement)  
arriver (à l'heure)  
assister (cours/assiduité)  
assumer (responsabilités de son propre apprentissage)  
atteindre (buts)  
clarifier (information)  
classer (buts par ordre de priorité)  
créer (listes)  
déterminer (étapes requises, style d'apprentissage, obstacles face à son apprentissage et atteinte de ses buts)  
établir (buts, horaire d'étude, échéanciers)  
évaluer (propre apprentissage, propre rendement au moyen de critères/liste de vérification)  
exprimer (qu'elle ignore éléments)  
faire preuve de (attitude positive)  
faire des estimations (échéanciers)  
gérer (temps comme des échéanciers)  
organiser (choses à faire, matériel d'apprentissage, plusieurs étapes)  
prendre (notes, initiative, risques)  
reconnaître (ordre logique, qu'elle ignore éléments)  
respecter (échéanciers)  
résumer (notes)  
souligner (information)  
souvenir (se) (information)  
suivre (progrès, consigne, propre apprentissage)  
surligner (information)

---

<sup>3</sup>Source : Cadre du Curriculum, ministère de la Formation et des Collèges et Universités, page 89



transférer (habiletés, stratégies dans différents contextes)

travailler (façon autonome)

trouver (façons pour retenir information, améliorer son propre rendement, se souvenir de l'information, sources d'information)

utiliser (stratégies, calendrier, agenda, rétroaction)

vérifier (compréhension, exactitude de son travail)

## F - S'engager avec les autres

Cette grande compétence repose sur une série d'interactions et de collaborations entre les personnes qui requièrent des habiletés à communiquer ainsi que du savoir-être (entregent). Le but ultime des activités dans le cadre de cette grande compétence est d'atteindre des résultats communs. Cette grande compétence vise que les personnes apprenantes apprennent à se débrouiller dans des situations qui impliquent d'autres personnes et qu'elles s'engagent avec les autres lorsqu'elles travaillent en groupe ou en équipe. Des compétences génériques telles que la persévérance, la maturité, la confiance en soi, etc. font aussi partie du savoir-être à développer. Pour plus de renseignements sur les compétences génériques, voir *Le Guide des compétences génériques* au site Web du Centre FORA sous «Ressources en ligne».

La grande compétence **F - S'engager avec les autres** n'est pas organisée en groupes de tâches mais comprend plutôt des descripteurs du rendement qui constituent des caractéristiques observables du rendement des personnes apprenantes de tous les niveaux. **Les deux aspects du rendement visés sont la collaboration et la résolution de conflits.** Ces descripteurs peuvent être utilisés pour identifier les habiletés que les personnes apprenantes possèdent et celles qu'elles pourraient améliorer pour réussir leur transition<sup>4</sup>.

Cette liste de verbes d'action sert de guide seulement et n'est pas exhaustive.

- accepter (part des responsabilités, points de vue des autres)
- adapter (comportement à la situation)
- aider (autres)
- apporter (contributions, solution)
- comprendre (rôle)
- contribuer (à trouver une solution, par rapport à ses forces et limites)
- demander (clarifications)
- déterminer (responsabilités)
- fait preuve de (tolérance, souplesse)
- participer (attentes du groupe)
- prendre (mesures pour résoudre conflit)
- reconnaître (rôle des autres)
- reconnaître (responsabilités, dynamique de groupe)
- reconnaître (forces et faiblesses)
- reconnaître (points de vue des autres, points d'accord et de désaccord)
- remplir (attentes)
- résoudre (conflit, désaccords)
- respecter (échéanciers)
- solutionner (désaccords, conflits)
- trouver (moyen de solutionner désaccords, solutions pour tous)

---

<sup>4</sup>Source : Cadre du Curriculum, ministère de la Formation et des Collèges et Universités, page 96