

Pour faire le

# LIEN

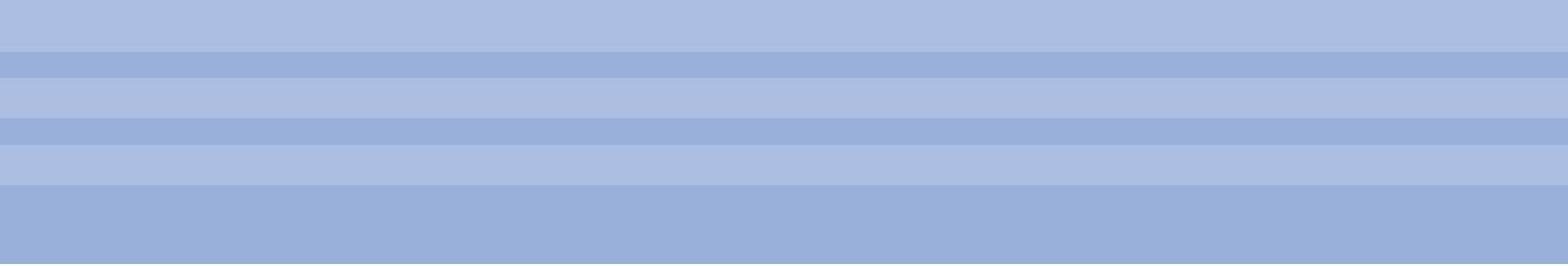
entre les **compétences essentielles**  
et le **curriculum**

Guide pratique

2009



*Compétences*  
**Passeport-compétences**  
de l'Ontario



# Table des matières

<b>Préface</b> .....	3
<b>Pourquoi utiliser ce guide?</b> .....	4
<b>Pourquoi les compétences essentielles sont-elles si importantes?</b> .....	5
<b>Que contient le présent guide?</b> .....	7
<b>Comment utiliser ce guide?</b> .....	8
<b>Comment puis-je repérer les compétences essentielles dans les activités de salle de classe?</b> .....	9
Étape 1 : Repérer les tâches associées aux compétences essentielles .....	10
Exemples .....	12
Exercices .....	14
Réponses .....	16
Étape 2 : Analyser les tâches .....	18
Exemples .....	19
Exercices .....	20
Réponses .....	21
<b>Mise en application</b> .....	22
<b>Annexe 1 : Fiche de référence rapide</b> .....	23
<b>Annexe 2 : Exercices pratiques</b> .....	24
Exercice pratique 1 .....	24
Exercice pratique 2 .....	26
Exercice pratique 3 .....	28
Réponses .....	30
<b>Annexe 3 : Tâches associées aux compétences essentielles et activités de développement d'habiletés</b> .....	32
Apprenants ayant des besoins particuliers .....	32

*An equivalent publication is available in English under the title  
A Guide to Linking Essential Skills and the Curriculum.*

Cette publication est affichée sur le site Web du  
Passeport-compétences de l'Ontario au [www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences).

**Annexe 4 : Intégrer les compétences essentielles au sein du curriculum de l'Ontario** ..... 34

La grille d'évaluation et les niveaux de compétence des compétences essentielles ..... 35

**Annexe 5 : Répertoire des activités de salle de classe** ..... 37

**Annexe 6 : Comment former quelqu'un d'autre à utiliser ce guide** 38

**Ressources** ..... 41

# Préface

Le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités co-commanditent l'initiative Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) pour appuyer le développement et la reconnaissance de l'acquisition et de la démonstration par les apprenants des compétences essentielles et des habitudes de travail en salle de classe, dans les occasions d'apprentissage par l'expérience et dans les programmes de formation. Le PCO est utilisé dans un vaste éventail de contextes liés à l'éducation et à la formation, y compris l'éducation coopérative, les Majeures Haute Spécialisation, les cours Découvrir le milieu de travail et Saisir le milieu de travail, et les programmes d'alphabétisation et d'emploi.

Le présent guide est conçu pour montrer aux éducateurs comment ils peuvent se servir du PCO pour établir des liens entre les compétences essentielles et le curriculum de l'Ontario. Les compétences essentielles sont des compétences transférables qui permettent aux gens d'effectuer des tâches au travail, en apprentissage et dans la vie. Les compétences essentielles servent de base pour l'apprentissage de nouvelles compétences telles les compétences techniques et les compétences propres à l'emploi ou au milieu de travail. De plus, la connaissance des compétences essentielles aide les gens à s'adapter au changement, ce qui est essentiel de nos jours dans les salles de classe, les communautés et les lieux de travail. Il est important pour les apprenants de connaître « le quoi et le pourquoi » de ce qu'ils apprennent. En faisant des références explicites aux compétences essentielles, les enseignants peuvent établir des liens entre les activités effectuées en salle de classe et une vaste gamme de tâches effectuées à l'école, dans la communauté, à la maison et au travail, ce qui permettra d'accroître la pertinence de l'apprentissage en salle de classe et l'engagement des apprenants.

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 pratiquer et à développer leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail. Puisque les compétences essentielles et les habitudes de travail sont transférables d'un emploi à un autre et d'un secteur d'emploi à un autre, les apprenants et les chercheurs d'emploi peuvent s'en servir lorsqu'ils entrent sur le marché du travail, lorsqu'ils changent d'emploi, ou lorsqu'ils veulent parfaire leur éducation ou leur formation.

Un des outils figurant sur le site Web du PCO est la Fiche de suivi du PCO, que les apprenants et les chercheurs d'emploi peuvent utiliser pour faire le suivi et planifier le développement progressif de leurs compétences.

Pour de plus amples renseignements sur le PCO, rendez-vous à [www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences).



## Pourquoi utiliser ce guide?

Ce guide a été créé principalement pour les éducateurs. Si vous êtes enseignante ou enseignant, intervenante ou intervenant en alphabétisation, éducatrice ou éducateur d'adultes, rédactrice ou rédacteur de programmes-cadres, ou conceptrice ou concepteur de matériel didactique, il peut vous aider à :

- ✓ identifier les compétences essentielles que vous enseignez déjà;
- ✓ faire ressortir les compétences essentielles dans vos leçons et vos évaluations en salle de classe;
- ✓ analyser les activités de salle de classe pour déterminer où sont intégrées les compétences essentielles;
- ✓ comprendre la complexité des tâches du point de vue des compétences essentielles.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) définit les compétences essentielles comme les compétences dont les gens ont besoin pour travailler, apprendre et vivre. Si c'est la première fois que vous entendez parler des compétences essentielles de RHDCC, prenez quelques instants pour vous familiariser avec le site Web du **Passeport-compétences de l'Ontario (PCO)**. Vous y trouverez des renseignements sur les compétences essentielles et les habitudes de travail, ainsi que des exemples de façons dont les travailleurs, les apprenants et les membres de la communauté se servent de ces compétences. Vous bénéficierez au maximum du présent guide si vous avez une certaine connaissance des compétences essentielles.

### Le Passeport-compétences de l'Ontario offre :

- ✓ une description claire des compétences essentielles et des habitudes de travail;
- ✓ des ressources et des outils, notamment du matériel didactique, des évaluations et une Fiche de suivi du PCO, à l'appui de son utilisation dans des contextes liés à l'éducation, à la formation et au monde du travail;
- ✓ une méthode pour les employeurs d'évaluer et de consigner la démonstration des compétences essentielles et des habitudes de travail.



[www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences)

### Les compétences essentielles du Passeport-compétences de l'Ontario

**Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour travailler, apprendre et vivre. Les voici :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture des textes</li> <li>• Rédaction</li> <li>• Utilisation des documents</li> <li>• Informatique</li> <li>• Communication verbale</li> </ul>	<p>Calcul :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computations monétaires</li> <li>• Calendriers des budgets et des opérations comptables</li> <li>• Mesures et calculs</li> <li>• Analyses des données numériques</li> <li>• Calcul approximatif</li> </ul>	<p>Capacité de raisonnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification et organisation du travail</li> <li>• Prise de décisions</li> <li>• Résolution de problèmes</li> <li>• Recherche de renseignements</li> </ul>
---	---	--

# Pourquoi les compétences essentielles sont-elles si importantes?

Nous utilisons les compétences essentielles au quotidien en tant qu'apprenante ou apprenant, travailleuse ou travailleur et membre de la communauté. Les tâches liées aux compétences essentielles sont de véritables tâches effectuées dans les activités de la vie quotidienne et sur le marché du travail, comme lire une brochure pour se renseigner sur un cours de conditionnement physique, rédiger une note à un collègue de travail, ou décider de la route à prendre pour se rendre d'un endroit à un autre. Une personne qui possède de solides compétences essentielles est comme un arbre bien enraciné : ses racines lui permettent de se développer et elles le protègent dans les périodes difficiles.

De même, les gens qui ont de solides compétences essentielles sont en mesure d'apprendre de nouvelles compétences plus facilement et de transférer ce qu'ils ont appris d'un contexte à un autre. Lorsque les circonstances l'exigent, ils sont en mesure d'apprendre de nouvelles compétences assez facilement. Cette aptitude les rend moins vulnérables quant aux changements qui s'opèrent dans leur vie professionnelle ou personnelle.

## Compétences essentielles en action

Rendez-vous au site du [PCO](#) pour visualiser des vidéos montrant comment les gens utilisent les compétences essentielles dans la vie quotidienne.

Les éducateurs et les apprenants qui comprennent comment utiliser les compétences essentielles dans des contextes pédagogiques bénéficient d'un outil puissant pour analyser les façons dont les compétences s'appliquent aux tâches réelles. Munis de cet outil, les éducateurs pourront répondre à la question : « À quoi ça va me servir d'apprendre cela? »

Les tâches associées aux compétences essentielles ont une structure bien définie fondée sur des connaissances bien documentées et reconnues à l'échelle internationale. Cette structure permet aux enseignants de cerner plus facilement les compétences essentielles intégrées dans l'apprentissage en salle de classe. Lorsqu'ils se servent de leurs compétences essentielles de façon explicite et intentionnelle, les apprenants sont mieux en mesure de comprendre les compétences qu'ils possèdent et celles qu'ils développent, et de savoir comment ils peuvent utiliser ces compétences au travail et dans la vie, ainsi que pour parfaire leur éducation ou formation.

La méthodologie entourant les compétences essentielles opère selon une échelle reconnue sur la scène internationale – entre 1 et 4 ou 5 – pour décrire la complexité des tâches. Cette échelle permet d'analyser chacune des tâches associées aux compétences essentielles selon sa difficulté. L'échelle de chacune des compétences essentielles peut servir de langage commun grâce auquel les apprenants, les éducateurs, les employeurs et les autres membres de la communauté pourront discuter d'une façon compréhensible des exigences en matière de compétences et de niveaux de compétence.

Les éducateurs qui comprennent ce qu'est une tâche associée aux compétences essentielles sont mieux en mesure de planifier des possibilités d'apprentissage réelles pour les apprenants. Ces possibilités d'apprentissage – ou tâches associées aux compétences essentielles – permettent aux apprenants de faire un lien entre ce qu'ils apprennent en salle de classe et comment ces connaissances peuvent être mises en pratique en dehors de la salle de classe. Le présent guide vous aidera à comprendre en quoi consistent les tâches associées aux compétences essentielles.

Il est possible d'axer l'apprentissage de tous les apprenants autour des compétences essentielles, même s'ils ne sont pas encore en mesure d'entreprendre d'eux-mêmes des tâches associées aux compétences essentielles. Lorsque vous offrez aux apprenants des occasions de développer leurs compétences et que vous décrivez le lien avec les tâches associées aux compétences essentielles, les apprenants seront en mesure de voir que la matière enseignée les aidera à atteindre leurs objectifs. Nous savons que les apprenants réussissent mieux lorsqu'ils peuvent faire un lien entre ce qu'ils font en classe et ce qu'ils veulent faire en dehors de la salle de classe, peu importe que vous travailliez auprès d'apprenants ayant des difficultés d'apprentissage, d'apprenants dans un cours de mathématiques, ou d'apprenants dans un programme d'alphabétisation.



## Que contient le présent guide?

Le présent guide explique le processus en deux étapes, qui permet de repérer et d'analyser les tâches associées aux compétences essentielles qui sont intégrées dans les activités de salle de classe. Une fois maîtrisé, ce processus permettra aux éducateurs de reconnaître rapidement les compétences essentielles dans la matière enseignée et d'analyser les tâches associées aux compétences essentielles afin d'en déterminer le niveau de compétence.

Chacune des deux étapes est présentée de la même façon. Tout d'abord, on présente et on explique l'étape. Ensuite, on illustre comment compléter l'étape à l'aide de véritables activités de salle de classe. Il y a ensuite des exercices qui vous permettent de pratiquer par vous-mêmes. Les réponses et les explications sont fournies après les exercices afin de veiller à ce que vous ayez bien compris. Lorsque vous avez terminé de lire le guide, vous trouverez en annexe une Fiche de référence rapide pour consultation future, d'autres exercices pratiques et de la documentation de référence pour vous aider à comprendre comment faire le lien entre le curriculum et les compétences essentielles.

Vous avez également accès à un répertoire d'activités de salle de classe (Annexe 5) créé par des enseignants ayant déjà utilisé ce processus en deux étapes pour analyser des centaines d'activités de salle de classe. Ces activités de salle de classe peuvent être utilisées dans différentes années d'études et différents contextes pour aider les apprenants à pratiquer, à développer et à démontrer leurs compétences essentielles. Elles contiennent des liens avec le curriculum et elles déterminent les tâches associées aux compétences essentielles ainsi que les niveaux de compétence de ces tâches afin que vous puissiez facilement les intégrer à votre préparation de cours. En déterminant clairement les compétences essentielles intégrées dans les activités de salle de classe, les enseignants peuvent donner une rétroaction aux apprenants sur leur rendement quant aux attentes du curriculum et quant à leur démonstration des compétences essentielles. Voici le principe : lorsque les apprenants répondent de façon satisfaisante aux attentes du curriculum par le biais d'activités de salle de classe, ils démontrent également les compétences essentielles associées à ces activités. On peut encourager les apprenants à utiliser la Fiche de suivi du PCO pour faire le suivi des compétences essentielles et des habitudes de travail qu'ils démontrent en salle de classe dans le cadre de leurs occasions d'apprentissage par l'expérience, leur travail de bénévolat et leur travail rémunéré. Ils peuvent utiliser cette information pour créer et mettre à jour leur curriculum vitae, se préparer pour une entrevue, et planifier le développement ultérieur de leurs compétences.

## Comment utiliser ce guide?

Que vous enseigniez les mathématiques ou les études sociales, rédigiez des programmes-cadres, enseigniez l’alphabétisation aux adultes, ou conceviez des activités didactiques pour les apprenants ayant des difficultés d’apprentissage, vous serez en mesure de vous servir de ce processus en deux étapes dans le cadre de votre travail. Voici comment il pourra vous servir.

En tant qu’éducatrice ou éducateur, vous pouvez utiliser ce guide pour :

- ✓ découvrir les compétences essentielles que vous amenez déjà les apprenants à démontrer en salle de classe. Vous le faites déjà, il s’agit maintenant de trouver quand et comment vous le faites;
- ✓ comprendre les exigences des activités de salle de classe au chapitre des compétences. Vous verrez qu’il arrive parfois que les exigences que nous imposons aux apprenants au niveau des compétences dépassent les exigences nécessaires en dehors de la salle de classe. Il arrive aussi que les exigences au niveau des compétences soient accrues afin de mieux préparer les apprenants pour les prochaines étapes;
- ✓ évaluer la démonstration des compétences essentielles par les apprenants tout en répondant aux attentes du curriculum.

En tant que conceptrice ou concepteur de matériel didactique, vous pouvez utiliser ce guide pour :

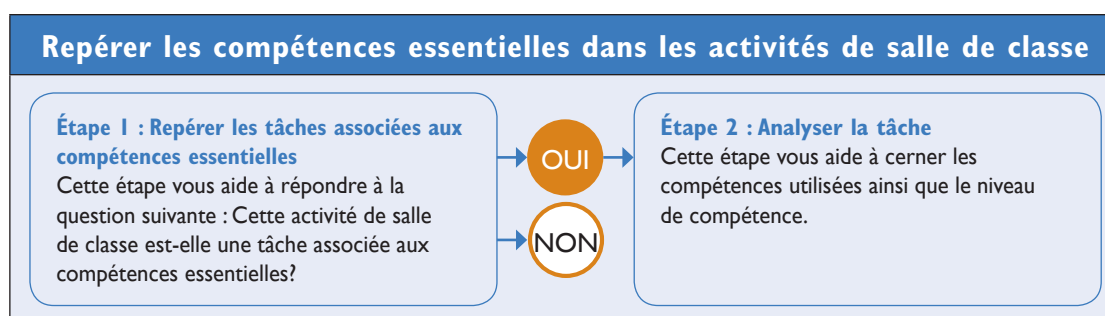
- ✓ songer à l’équilibre des activités au sein du matériel que vous concevez. Un nombre équilibré d’activités de développement d’habiletés et de tâches associées aux compétences essentielles est un excellent moyen de faire un lien entre les activités de salle de classe et leur mise en application en dehors de la salle de classe.

# Comment puis-je repérer les compétences essentielles dans les activités de salle de classe?

Que vous enseigniez le français au palier élémentaire, que vous aidiez des adultes à améliorer leurs compétences en mathématiques, ou que vous conceviez des activités qui seront utilisées dans des cours de physique, vous donnez aux apprenants l'occasion de développer et de mettre en pratique leurs compétences essentielles. Mais quelles compétences essentielles les apprenants utilisent-ils? Et quel est le niveau de compétence de ces compétences? Le processus en deux étapes, qui permet de repérer et d'analyser les compétences essentielles au sein des activités de salle de classe, vous aidera à découvrir les compétences essentielles que les apprenants utilisent et à déterminer le niveau de compétence. Vous amenez déjà les apprenants à utiliser ces compétences; cette méthode vous aidera maintenant à décrire *comment* elles sont utilisées.

La première étape du processus est de déterminer si l'activité de salle de classe est une tâche associée aux compétences essentielles. Une fois que vous savez qu'il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles, vous pouvez passer à la deuxième étape pour déterminer quelles compétences essentielles sont utilisées et à quel niveau de compétence.

Qu'en est-il des activités de salle de classe qui ne sont pas des tâches associées aux compétences essentielles? Les activités de salle de classe qui ne sont pas des tâches associées aux compétences essentielles sont des activités de développement d'habiletés. Ces activités de développement d'habiletés sont très importantes pour aider les apprenants à développer leurs compétences et à se préparer à les mettre en pratique dans l'exécution de différentes tâches. Les activités de développement d'habiletés sont les composantes de base des tâches associées aux compétences essentielles. Il est important de comprendre le lien entre les activités de développement d'habiletés et les tâches associées aux compétences essentielles. Si vous comprenez vous-même cette relation, vous serez en mesure d'expliquer aux apprenants ce qu'ils apprennent, pourquoi ils l'apprennent et quand ils s'en serviront en dehors de la salle de classe. Lorsque les apprenants comprennent ces relations, ils sont plus susceptibles de voir comment les activités de développement d'habiletés sont liées aux tâches réelles des activités de la vie quotidienne. Consultez l'Annexe 3 et l'Annexe 4 pour de plus amples renseignements au sujet de la relation entre les tâches associées aux compétences essentielles, les activités de développement d'habiletés et les attentes du curriculum.



Ces deux étapes sont décrites en détail dans les pages qui suivent. Chaque étape est suivie d'exemples et d'exercices visant à pratiquer et à repérer les tâches associées aux compétences essentielles. Vous trouverez d'autres exercices à l'Annexe 2. La Fiche de référence rapide à l'Annexe 1 résume le processus en deux étapes sous forme de feuille de travail afin que vous puissiez analyser par vous-même d'autres activités de salle de classe.

# Étape 1

## Repérer les tâches associées aux compétences essentielles

La vie est remplie de tâches associées aux compétences essentielles. Lorsque nous laissons une note à quelqu'un pour lui dire que nous sommes sortis ou lorsque nous calculons combien de monnaie mettre dans un parcomètre, nous accomplissons des tâches associées aux compétences essentielles. Même lorsque nous allons magasiner et que nous demandons de l'aide au commis, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles. Qu'est-ce que ces tâches ont en commun? Dans chacun de ces exemples, nous nous servons de nos compétences pour accomplir une activité avec un objectif en vue.

Les apprenants effectuent continuellement des activités didactiques en salle de classe. Bien souvent, ces activités les aident à développer des compétences afin qu'ils puissent s'en servir d'eux-mêmes de façon plus complexe. D'autres fois, les apprenants doivent décider quelles compétences utiliser, puis s'en servir par eux-mêmes pour accomplir des tâches comme ils le feraient en dehors de la salle de classe. La première étape pour déterminer les exigences en matière de compétences essentielles dans les activités de salle de classe est de faire la différence entre les activités didactiques conçues pour développer les habiletés et les activités didactiques qui peuvent être analysées comme étant des tâches associées aux compétences essentielles. Cette étape est importante parce que l'échelle des niveaux de compétence utilisée pour décrire la complexité des tâches s'applique *uniquement aux tâches associées aux compétences essentielles*.

Pour déterminer si une activité est une tâche associée aux compétences essentielles, on doit se poser quelques questions. Premièrement, on dégage ce qu'on demande à l'apprenante ou l'apprenant de faire. Ensuite, on détermine pourquoi on demande à l'apprenante ou l'apprenant de faire cela. Finalement, on se pose la question à savoir si c'est une tâche que l'apprenante ou l'apprenant serait appelé à faire en dehors de la salle de classe. Il peut s'agir d'une activité que l'apprenante ou l'apprenant serait appelé à faire à la maison ou au travail. Lorsqu'il a été déterminé que l'activité a un objectif et qu'il s'agit d'une activité que l'apprenante ou l'apprenant serait appelé à faire en dehors de la salle de classe, on peut être certain qu'il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles!

### Étape 1 Pour déterminer si une activité est une tâche associée aux compétences essentielles, on se pose les questions suivantes :

Que demande-t-on à l'apprenante ou à l'apprenant de faire?

Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou l'apprenant de faire cela?

L'apprenante ou l'apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?

**Dans l'affirmative, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles!**

Cette étape est illustrée dans les prochaines pages alors que nous étudions des activités de salle de classe pour déterminer s'il s'agit de tâches associées aux compétences essentielles. Étudiez ces exemples pour voir si vous pouvez différencier les activités de développement d'habiletés des tâches associées aux compétences essentielles. Vous pouvez ensuite pratiquer par vous-même à repérer les tâches associées aux compétences essentielles dans les activités de salle de classe qui se trouvent à la section Étape 1 : Exercices, p. 14.

# Étape 1

## Exemples

Dans les prochaines pages, vous aurez l'occasion de pratiquer l'étape 1. Vous vous souviendrez que l'étape 1 vous aide à déterminer si une activité didactique est une tâche associée aux compétences essentielles. (Il est à noter qu'on utilise parfois l'abréviation « tâche CE » pour « tâche associée aux compétences essentielles » dans les tableaux du présent guide.) Six activités de salle de classe sont décrites dans la première colonne du tableau ci-dessous. Pour chaque activité de salle de classe, nous répondons aux questions présentées à la page précédente et nous expliquons pourquoi il s'agit, ou pas, d'une tâche associée aux compétences essentielles.

Activité	Étape 1 : Repérer la tâche CE		
	Que demande-t-on à l'apprenante ou l'apprenant de faire?	Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou l'apprenant de faire cela?	L'apprenante ou l'apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?
Lire des dépliants et des fiches d'information pour se renseigner sur les causes du diabète.	Lire des dépliants et des fiches d'information	Pour se renseigner sur les causes du diabète	NON <b>OUI</b> – il s'agit d'une tâche CE!
	<b>✓ Pourquoi il s'agit d'une tâche CE :</b> Le but de cette tâche est de lire afin de se renseigner sur un sujet. Les gens lisent pour se renseigner sur des sujets en dehors de la salle de classe; par conséquent, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles.		
Répondre à une série de problèmes sous forme d'énoncés afin de démontrer sa compréhension d'une leçon de géométrie.	Répondre à une série de problèmes sous forme d'énoncés	Pour démontrer sa compréhension	<b>NON</b> OUI – il s'agit d'une tâche CE!
	<b>✗ Pourquoi il ne s'agit pas d'une tâche CE :</b> Cette activité est utile pour les apprenants et les enseignants parce qu'elle donne aux apprenants l'occasion de démontrer leur compréhension d'un sujet. Cependant, il est peu probable que les apprenants seraient appelés à faire cela en dehors de la salle de classe.		
Faire une présentation de 10 minutes devant la classe des résultats de sa recherche, sur Internet, quant aux effets à long terme sur la santé de l'utilisation de stupéfiants.	Faire une présentation devant la classe	Pour présenter les résultats de sa recherche au sujet des effets à long terme sur la santé de l'utilisation de stupéfiants	NON <b>OUI</b> – il s'agit d'une tâche CE!
	<b>✓ Pourquoi il s'agit d'une tâche CE :</b> Faire une présentation orale afin de partager les résultats de sa recherche sur un sujet donné est une tâche avec un objectif, que les gens pourraient être appelés à faire en dehors de la salle de classe : un parent pourrait devoir faire une présentation lors d'une réunion du conseil d'école; un formateur en milieu de travail pourrait devoir présenter ce genre de renseignements aux travailleurs dans le cadre d'un module de formation sur la santé et la sécurité.		

(suite)

Activité	Étape I : Repérer la tâche CE		
	Que demande-t-on à l'apprenante ou l'apprenant de faire?	Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou l'apprenant de faire cela?	L'apprenante ou l'apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?
Lire une histoire courte pour déterminer comment l'auteur donne des indices sur le dénouement.	Lire une histoire courte	Pour déterminer comment l'auteur donne des indices sur le dénouement	<b>NON</b> OUI – il s'agit d'une tâche CE
	<b>X Pourquoi il ne s'agit pas d'une tâche CE :</b> Cette activité a souvent pour objectif d'exposer les apprenants à différents styles de littérature et de les familiariser avec les figures littéraires. Quoiqu'il s'agisse d'une activité importante, il ne s'agit pas d'une tâche associée aux compétences essentielles parce qu'on ne serait probablement pas appelé à faire la lecture d'une histoire courte avec cet objectif en vue en dehors de la salle de classe.		
Remplir et signer un abandon de recours attestant qu'on est conscient des risques associés à l'utilisation d'équipement d'atelier.	Remplir un formulaire d'abandon de recours	Pour attester qu'on est conscient des risques	<b>NON</b> <b>OUI</b> – il s'agit d'une tâche CE!
	<b>✓ Pourquoi il s'agit d'une tâche CE :</b> Cette activité a un objectif clair et il s'agit d'une tâche qu'on est souvent appelé à effectuer au travail et dans les activités de la vie quotidienne. Puisque cette activité répond à ces critères, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles.		
Compter de l'argent pour montrer sa compréhension des billets de banque.	Compter de l'argent	Pour montrer sa compréhension des billets de banque	<b>NON</b> OUI – il s'agit d'une tâche CE!
	<b>X Pourquoi il ne s'agit pas d'une tâche CE :</b> Cette activité est conçue avec la seule intention de démontrer sa compréhension. Si la tâche demandait aux apprenants de compter de l'argent dans un but couramment effectué en dehors de la salle de classe, pour savoir s'ils ont suffisamment d'argent pour faire un achat, par exemple, il s'agirait alors d'une tâche associée aux compétences essentielles parce qu'elle refléterait une véritable tâche de la vie quotidienne.		

Il vous arrivera parfois d'avoir des tâches dont l'objectif n'est pas précisé ou n'est pas évident. Dans ces cas, vous devrez trouver vous-même l'objectif de la tâche. Vous pourrez ainsi décider si cette activité est une tâche associée aux compétences essentielles, ou si elle est conçue principalement afin que les apprenants puissent démontrer leurs connaissances et/ou leur compréhension.

# Étape 1

## Exercices

Voici six autres activités de salle de classe. Utilisez les questions du tableau pour vous aider à trouver lesquelles sont des tâches associées aux compétences essentielles. Les réponses se trouvent aux pages 16 et 17.

Activité	Étape I : Repérer la tâche CE		
	Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?	Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?	L'apprenante ou apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?
<b>1</b> : Mesurer une salle de classe pour trouver combien de pupitres la salle peut contenir, afin de démontrer la compréhension d'une leçon enseignée récemment sur l'aire.			NON OUI – il s'agit d'une tâche CE!
<b>2</b> : Répondre à des questions de compréhension en lecture au sujet de la troisième loi du mouvement de Newton.			NON OUI – il s'agit d'une tâche CE!
<b>3</b> : Calculer la température moyenne pour chaque mois de l'année dans différentes villes, pour pratiquer à calculer des statistiques.			NON OUI – il s'agit d'une tâche CE!

(suite)



Activité	Étape I : Repérer la tâche CE		
	Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?	Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?	L'apprenante ou apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?
<p><b>4</b> : Rédiger une proposition d'une page afin de persuader la classe du choix d'une conférencière ou conférencier. Effectuer une recherche, sur Internet, pour décider qui cette conférencière ou conférencier devrait être.</p>			<p>NON</p> <p>OUI – il s'agit d'une tâche CE!</p>
<p><b>5</b> : Discuter avec des camarades de classe de diverses idées quant à la création d'un horaire pour un projet de groupe qui durera tout le semestre.</p>			<p>NON</p> <p>OUI – il s'agit d'une tâche CE!</p>
<p><b>6</b> : Lire une pièce de théâtre de Shakespeare pour se renseigner sur les coutumes élisabéthaines de courtoisie.</p>			<p>NON</p> <p>OUI – il s'agit d'une tâche CE!</p>

# Étape 1

## Réponses

### 1. Mesurer une salle de classe pour trouver combien de pupitres la salle peut contenir, afin de démontrer la compréhension d'une leçon enseignée récemment sur l'aire.

#### ✓ Pourquoi il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles :

Dans cette activité, on demande aux apprenants d'appliquer leurs connaissances de l'aire pour trouver combien de pupitres la salle peut contenir. Cette activité de salle de classe a deux objectifs : premièrement, trouver combien de pupitres la salle peut contenir, et deuxièmement, permettre aux apprenants de démontrer leurs connaissances et leur compréhension. Plusieurs d'entre nous mesurent l'aire d'une pièce à la maison ou au travail lorsque nous cherchons la meilleure façon d'aménager cette pièce. Parce qu'on demande ici aux apprenants d'accomplir une tâche que nous faisons également en dehors de la salle de classe, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles.

### 2. Répondre à des questions de compréhension en lecture au sujet de la troisième loi du mouvement de Newton.

#### ✗ Pourquoi il ne s'agit pas d'une tâche associée aux compétences essentielles :

Dans cette activité, les apprenants se servent de compétences en rédaction pour répondre à des questions de compréhension. Puisque les compétences en rédaction ne sont habituellement pas employées de cette façon en dehors de la salle de classe, il ne peut pas s'agir d'une tâche de rédaction associée aux compétences essentielles. Cependant, si l'activité demandait de lire un texte pour se renseigner sur la troisième loi du mouvement de Newton, il aurait pu s'agir d'une tâche de lecture associée aux compétences essentielles puisque nous lisons constamment dans le but d'apprendre quelque chose.

### 3. Calculer la température moyenne pour chaque mois de l'année dans différentes villes, pour pratiquer à calculer des statistiques.

#### ✗ Pourquoi il ne s'agit pas d'une tâche associée aux compétences essentielles :

Le but principal de cette activité est de pratiquer à calculer des statistiques. Pratiquer un concept de mathématiques n'est pas quelque chose que les gens font habituellement au travail ou dans leur communauté. Cependant, si on demandait aux apprenants de calculer la température moyenne de différentes villes *dans le but de décider quelle ville visiter*, il s'agirait alors d'une tâche associée aux compétences essentielles.

**4. Rédiger une proposition d'une page afin de persuader la classe du choix d'une conférencière ou conférencier. Effectuer une recherche, sur Internet, pour décider qui cette conférencière ou conférencier devrait être.**

✓ **Pourquoi il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles :**

Dans cette activité, les apprenants doivent se servir de plusieurs compétences à différentes étapes pour accomplir la tâche de rédaction d'une proposition. Ils font cette recherche dans le but de trouver la conférencière ou conférencier le plus approprié, puis ils rédigent une proposition dans le but de persuader leurs camarades de classe que cette personne vaut la peine d'être invitée. Étant donné le but des deux activités, nous pouvons conclure qu'il s'agit véritablement d'activités effectuées fréquemment en dehors de la salle de classe. Songez par exemple à des travailleurs qui font des recherches et qui rédigent des propositions afin de persuader leurs collègues qu'une nouvelle initiative vaut la peine d'être étudiée. Il s'agit assurément d'une tâche associée aux compétences essentielles.

**5. Discuter avec des camarades de classe de diverses idées quant à la création d'un horaire pour un projet de groupe qui durera tout le semestre.**

✓ **Pourquoi il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles :**

Dans le cadre de cette activité, les apprenants participent à une discussion. Le but de la discussion est de créer un horaire. Il est facile d'imaginer que des gens participent à des discussions semblables pour atteindre le même but. Alors oui, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles.

**6. Lire une pièce de théâtre de Shakespeare pour se renseigner sur les coutumes élisabéthaines de courtoisie.**

✓ **Pourquoi il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles :**

Dans le cadre de cette activité, les apprenants lisent une pièce de théâtre. Le but de cet exercice est de se renseigner sur un sujet, dans ce cas-ci les coutumes qui existaient il y a plusieurs générations. Lire dans le but de se renseigner sur un sujet est une activité courante à l'école comme ailleurs. Cette activité satisfait donc au critère d'une tâche associée aux compétences essentielles.

## Étape 2

### Analyser les tâches

Après avoir complété l'étape 1, vous saurez quelles activités de salle de classe sont des tâches associées aux compétences essentielles. Ces tâches peuvent maintenant être analysées afin de déterminer quelles compétences essentielles sont utilisées par les apprenants et à quel niveau de compétence.

Comment procède-t-on? Le site Web du **Passeport-compétences de l'Ontario (PCO)** peut vous aider. Vous pouvez vous servir des ressources figurant sur le site Web pour vous renseigner sur les compétences essentielles et les habitudes de travail qui contribuent au succès au travail, en apprentissage et dans la vie. Le site Web affiche également une description des tâches pour chaque niveau de compétence pour chacune des compétences essentielles.

Pour analyser les tâches associées aux compétences essentielles que vous avez repérées, vous devez d'abord déterminer quelles compétences essentielles sont utilisées. Quoiqu'il y ait bien souvent une compétence prédominante pour effectuer la tâche, d'autres compétences peuvent également être repérées. Par exemple, la compétence principale utilisée pour déterminer combien de monnaie mettre dans le parcomètre est « computations monétaires », une compétence en calcul. Mais la compétence essentielle « utilisation des documents » pourrait être nécessaire pour lire l'affiche du parcomètre et la compétence essentielle « calcul approximatif » pourrait être utilisée pour déterminer combien de temps est nécessaire pour faire une commission. Lorsque vous savez quelles compétences essentielles sont utilisées, vous pouvez vous servir de la description des niveaux de compétence pour attribuer un niveau à chacune des compétences. Pour vous renseigner sur les niveaux de compétence, consultez le site Web du **PCO**.

#### Étape 2 Pour analyser les tâches CE, posez les questions suivantes :

Quelles compétences essentielles sont utilisées?

Servez-vous du site Web du PCO pour vous aider. À la page d'accueil, cliquez sur Compétences essentielles (CE) pour accéder à une liste de compétences essentielles avec définitions.

Quels sont les niveaux de compétence?

Servez-vous du site Web du PCO pour vous aider. À la page affichant la liste des compétences essentielles et leurs définitions, cliquez sur « niveaux de compétence » ou sur le nom d'une compétence essentielle pour obtenir une description des niveaux de compétence pour chaque compétence essentielle.

Cette étape est illustrée dans les prochaines pages alors que l'on procédera à l'analyse des tâches associées aux compétences essentielles trouvées à l'aide de l'étape 1. Lisez ces exemples pour voir comment on analyse les tâches associées aux compétences essentielles. Ensuite, vous pouvez pratiquer l'identification des compétences et des niveaux de compétence à l'aide des tâches associées aux compétences essentielles identifiées à la section Étape 2 : Exercices, p. 20.

# Étape 2

## Exemples

Voici comment fonctionne l'étape 2. Dans la colonne « Tâche associée aux compétences essentielles », vous trouverez la liste des trois activités définies à l'étape 1 (Exemples) comme étant des tâches associées aux compétences essentielles. À côté de chaque tâche, nous répondons aux questions qui vous ont été présentées à la page précédente et nous expliquons comment les compétences essentielles et les niveaux de compétence ont été choisis. Des hyperliens sur le site Web du PCO vous permettent d'obtenir plus d'information.

Tâche associée aux compétences essentielles	Étape 2 : Analyser la tâche	
	Quelles compétences essentielles sont utilisées?	Quels sont les niveaux de compétence?
Lire des dépliants et des fiches d'information pour se renseigner sur les causes du diabète.	Compétence principale : Lecture des textes	1 2 ③ 4 5
	Autres compétences : Aucune autre compétence	s.o.
	<b>Pourquoi?</b> L'énoncé de tâche lui-même indique que la compétence utilisée est la <b>lecture</b> . Il s'agit d'un niveau 3 en lecture parce que la lectrice ou lecteur intègre divers éléments d'information tirés de plusieurs sources.	
Faire une présentation de 10 minutes devant la classe des résultats de sa recherche, sur Internet, quant aux effets à long terme sur la santé de l'utilisation de stupéfiants.	Compétence principale : Communication verbale	1 ② 3 4 5
	Autres compétences : Informatique Recherche de renseignements	1 ② 3 4 5 1 ② 3 4 5
	<b>Pourquoi?</b> Faire cette présentation exige l'utilisation de communication verbale à un niveau 2 parce que le contenu communiqué traite de faits moyennement complexes et détaillés. Nous savons que la tâche exige également des compétences en informatique et en recherche de renseignements parce que les apprenants doivent effectuer une recherche sur Internet. La compétence en informatique est aussi de niveau 2 parce que seul l'usage de fonctions logicielles simples est nécessaire. La recherche de renseignements est également de niveau 2 parce que les apprenants consultent une source particulière. <i>Note</i> : Si la tâche avait inclus une description du texte consulté, la compétence en lecture des textes aurait également pu être cotée.	
Remplir et signer un abandon de recours attestant qu'on est conscient des risques associés à l'utilisation d'équipement d'atelier.	Compétence principale : Utilisation des documents	1 ② 3 4 5
	Autres compétences : Aucune autre compétence	s.o.
	<b>Pourquoi?</b> Dans le cadre de cette tâche, les apprenants doivent extraire de l'information d'un formulaire et le signer. L'utilisation de formulaires est une tâche associée à l'utilisation des documents. Il s'agit d'une tâche de niveau 2 parce que le document lui-même est simple, ce que l'utilisatrice ou utilisateur doit faire avec le formulaire est explicite, et les apprenants n'ont pas besoin de beaucoup de connaissances quant au contenu pour remplir le formulaire. <i>Note</i> : Si le formulaire comportait également du texte explicatif, la compétence en lecture des textes aurait également pu être cotée.	

# Étape 2

## Exercices

Vous trouverez ci-dessous les quatre activités de salle de classe que vous avez définies à l'étape 1 (Exercices) comme étant des tâches associées aux compétences essentielles. Servez-vous de la liste des compétences essentielles et de la description des niveaux de compétence affichées sur le site Web du **PCO** pour vous aider à déterminer quelles compétences essentielles sont utilisées et quel est leur niveau de compétence. Le niveau 5 est entre parenthèses parce que les compétences n'ont pas toutes un niveau 5. Les réponses figurent à la page suivante.

Tâche associée aux compétences essentielles	Étape 2 : Analyser la tâche	
	Quelles compétences essentielles sont utilisées?	Quels sont les niveaux de compétence?
<b>1</b> : Mesurer une salle de classe pour trouver combien de pupitres la salle peut contenir, afin de démontrer la compréhension d'une leçon enseignée récemment sur l'aire.	Compétence principale :	1 2 3 4 (5)
	Autres compétences :	1 2 3 4 (5) 1 2 3 4 (5)
<b>2</b> : Rédiger une proposition d'une page afin de persuader la classe du choix d'une conférencière ou conférencier. Effectuer une recherche, sur Internet, pour décider qui cette conférencière ou conférencier devrait être.	Compétence principale :	1 2 3 4 (5)
	Autres compétences :	1 2 3 4 (5) 1 2 3 4 (5)
<b>3</b> : Discuter avec des camarades de classe de diverses idées quant à la création d'un horaire pour un projet de groupe qui durera tout le semestre.	Compétence principale :	1 2 3 4 (5)
	Autres compétences :	1 2 3 4 (5) 1 2 3 4 (5)
<b>4</b> : Lire une pièce de théâtre de Shakespeare pour se renseigner sur les coutumes élisabéthaines de courtoisie.	Compétence principale :	1 2 3 4 (5)
	Autres compétences :	1 2 3 4 (5) 1 2 3 4 (5)

## Étape 2

## Réponses

1. **Mesurer une salle de classe pour trouver combien de pupitres la salle peut contenir, afin de démontrer la compréhension d'une leçon enseignée récemment sur l'aire.**

**Compétence principale :** Mesures et calculs – Niveau 2

**Autres compétences :** Aucune autre compétence

**Pourquoi?** Cette tâche demande aux apprenants de mesurer l'aire d'une salle de classe puis de faire des calculs pour déterminer combien d'objets particuliers pourront y être logés. Les mesures font partie de la catégorie de compétences essentielles « calcul ». Il s'agit d'une tâche de niveau 2 parce qu'elle exige que les apprenants calculent l'aire de formes simples et familières.

2. **Rédiger une proposition d'une page afin de persuader la classe du choix d'une conférencière ou conférencier. Effectuer une recherche, sur Internet, pour décider qui cette conférencière ou conférencier devrait être.**

**Compétence principale :** Rédaction – Niveau 3

**Autres compétences :** Informatique – Niveau 2 et Prise de décisions – Niveau 2

**Pourquoi?** Plusieurs compétences sont utilisées pour effectuer cette tâche; cependant, il s'agit principalement d'une tâche de rédaction. La rédaction d'un texte d'une page dans le but de persuader est une tâche de niveau 3 parce qu'il ne s'agit pas d'une tâche courante. La compétence en informatique est de niveau 2 parce que seul l'usage de fonctions logicielles simples est nécessaire. La prise de décisions est de niveau 2 parce que les facteurs dont il faut tenir compte pour prendre la décision sont bien définis et qu'il faut suivre un processus standard.

3. **Discuter avec des camarades de classe de diverses idées quant à la création d'un horaire pour un projet de groupe qui durera tout le semestre.**

**Compétence principale :** Communication verbale – Niveau 2

**Autres compétences :** Calendrier des budgets et des opérations comptables – Niveau 2

**Pourquoi?** Il s'agit principalement d'une tâche de communication verbale, mais les apprenants devront également créer un horaire, ce qui nécessite l'usage de la compétence « calendrier des budgets et des opérations comptables », une compétence de la catégorie « calcul ». L'exigence au chapitre de la communication verbale est de niveau 2 parce que la tâche nécessite une discussion de groupe et que le contexte est grandement prévisible.

4. **Lire une pièce de théâtre de Shakespeare pour se renseigner sur les coutumes élisabéthaines de courtoisie.**

**Compétence principale :** Lecture des textes – Niveau 5

**Autres compétences :** Aucune autre compétence

**Pourquoi?** Cette tâche exige un haut niveau de compétence en lecture, soit le niveau de compétence 5. Cette cote est justifiée en raison de la nature dense et complexe du texte.

## Mise en application

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le processus en deux étapes, vous êtes prête ou prêt à mettre cette méthode en application dans votre travail quotidien.

Si vous êtes enseignante ou enseignant :

- ✓ Étudiez les activités prévues pour votre prochain cours afin de déterminer lesquelles sont des tâches associées aux compétences essentielles.
- ✓ Indiquez aux apprenants lorsqu'ils utilisent des compétences essentielles et quand ils pourraient aussi utiliser ces compétences en dehors de la salle de classe.
- ✓ Découvrez les compétences essentielles intégrées dans les activités de salle de classe afin d'évaluer la démonstration par les apprenants des compétences qui les aideront pour travailler, apprendre et vivre.
- ✓ Consultez les activités de salle de classe qui ont déjà été analysées pour vous. Vous en trouverez sûrement qui vous aideront à satisfaire aux attentes du curriculum.

Si vous rédigez du matériel qui sera utilisé en salle de classe :

- ✓ Vérifiez l'équilibre des activités dans le matériel. Y a-t-il suffisamment d'activités avec un objectif qui pourraient typiquement être effectuées en dehors de la salle de classe?
- ✓ Créez des activités qui illustrent les compétences dont les gens se servent en dehors de la salle de classe et qui démontrent pourquoi ils s'en servent afin d'expliquer clairement pourquoi les apprenants développent ces compétences.
- ✓ Identifiez le niveau de compétence nécessaire pour les compétences essentielles en question afin que l'intérêt des apprenants soit maintenu.

Si vous êtes éducatrice ou éducateur d'adultes :

- ✓ Examinez les leçons prévues afin de vérifier qu'elles contiennent des tâches associées aux compétences essentielles.
- ✓ Analysez les tâches afin de veiller à ce qu'elles soient suffisamment difficiles, mais pas trop, pour les apprenants de votre classe.
- ✓ Décidez quelles activités de développement d'habiletés vous pouvez donner aux apprenants afin de les aider à se préparer à affronter les tâches associées aux compétences essentielles.
- ✓ Illustrez pourquoi de solides compétences essentielles aideront les apprenants à réussir autant en dehors de l'école qu'à l'école.

Servez-vous des annexes qui suivent pour vous aider à mettre le contenu du présent guide en pratique dans votre travail.



## Annexe I : Fiche de référence rapide

Les apprenants demandent souvent pourquoi ils doivent apprendre telle ou telle chose. La réponse à cette question repose sur les compétences essentielles. Une bonne partie de ce que nous enseignons en salle de classe a des applications dans la vraie vie; des gens bien réels dans la communauté et au travail se servent des mêmes compétences enseignées en salle de classe pour effectuer leurs tâches. Mais il n'est pas toujours facile pour les apprenants de faire le lien entre ce qu'ils apprennent en salle de classe et l'usage qu'ils feront de leurs compétences dans les activités de la vie quotidienne. Lorsqu'ils choisissent, utilisent et analysent les tâches associées aux compétences essentielles, les éducateurs établissent des liens explicites pour les apprenants entre les activités de salle de classe et les mises en application réelles.

Peu importe que vous élaboriez du matériel didactique, rédigez des programmes-cadres ou choisissiez des activités à effectuer en salle de classe, la Fiche de référence rapide vous guidera tout au long du procédé de repérage et d'analyse des tâches associées aux compétences essentielles.

Décrire l'activité :			
Étape 1 : Repérer la tâche CE	Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?	Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?	L'apprenante ou apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?
			NON OUI – aller à l'étape 2
Étape 2 : Analyser la tâche	Quelles compétences essentielles sont utilisées?		Quels sont les niveaux de compétence?
	Compétence principale :		
Autres compétences :			

Les compétences essentielles

**CONSEIL : Utilisez le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario pour vous aider.**  
[www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences)

## Annexe 2 : Exercices pratiques

### Exercice pratique 1

Voici un exemple d'une activité de salle de classe du cours de mathématiques appliquées de la 9<sup>e</sup> année. Jetez un coup d'œil à l'activité puis servez-vous de la Fiche de référence rapide à la page suivante pour repérer et analyser les tâches associées aux compétences essentielles.

#### La télévision

Saviez-vous qu'il y a une distance optimale à laquelle il faut se trouver du téléviseur pour un visionnement idéal?

Le rapport entre la grandeur de l'écran et la distance à laquelle une personne devrait s'asseoir du téléviseur est de 1:6.

Dans une pièce de 17 pieds de longueur, une personne peut-elle s'asseoir à une distance optimale d'un téléviseur de 27 pouces? Expliquez votre raisonnement.

**Exercice  
pratique  
1**

Utilisez la Fiche de référence rapide ci-dessous pour repérer et analyser l'activité. *Conseil* : Afin de vous faciliter la tâche tout au long du procédé, commencez par une description claire de ce que l'apprenante ou apprenant doit faire et pourquoi elle ou il doit le faire. Allez à la section Réponses à la page 30 pour voir notre analyse.

Décrire l'activité :			
<b>Étape 1 :</b> Repérer la tâche CE	<b>Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?</b>	<b>Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?</b>	<b>L'apprenante ou apprenant sera-t-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?</b>
			NON  OUI – aller à l'étape 2
<b>Étape 2 :</b> Analyser la tâche	<b>Quelles compétences essentielles sont utilisées?</b>		<b>Quels sont les niveaux de compétence?</b>
	Compétence principale :		
Autres compétences :			

## Exercice pratique 2

Voici une activité de salle de classe. Jetez-y un coup d'œil puis servez-vous de la Fiche de référence rapide à la page suivante pour repérer et analyser les tâches associées aux compétences essentielles.

### Qu'est-ce qui manque

Jeanne vérifie la trousse de premiers soins qui se trouve dans le camion des paysagistes.

Dans la trousse :

Fournitures de premiers soins	Qté
Épingles de sûreté	1 carte
Pansements adhésifs – réguliers	34
Pansements adhésifs – spéciaux	30
Tampons de gaze stérilisée, 3 pouces carrés	3
Rouleaux de bandage de 3 pouces	2
Tampons chirurgicaux stériles	2
Bandages triangulaires	2
After Bite, chasse-moustiques, écran solaire	1 chaque
Pansements	1
Coupe-ongles, ciseaux, pinces	1 chaque
Polysporin	0
Gants chirurgicaux	3 paires
Débarbouillettes de voyage	5
Flacons rince-oeil	0

Comparez cette liste au formulaire de stock et de commande  
(Truc : Regardez la colonne « Qté min. »)

Remplissez le formulaire pour des fournitures de premiers soins.

1. Cochez la case « Suffisante » ou « Insuffisante » pour chaque article.
2. Commandez les articles dont la quantité est insuffisante. Inscrivez les initiales de Jeanne Martel pour indiquer que c'est elle qui commande les articles.
3. Inscrivez la date du 3 juin 2006 comme « Date de la commande ».

### Fournitures de premiers soins

Fournitures de premiers soins	Qté min.	Suffisante	Insuffisante	Commandé par	Date de la commande
Épingles de sûreté	1 carte				
Pansements adhésifs – réguliers	100				
Pansements adhésifs – spéciaux	40				
Tampons de gaze stérilisée, 3 pouces carrés	3				
Rouleaux de bandage de 3 pouces	2				
Tampons chirurgicaux stériles propices pour les pansements, enveloppés individuellement	2				
Bandages triangulaires	2				
After Bite, chasse-moustiques, écran solaire	1 chaque				
Pansements	1				
Coupe-ongles, ciseaux, pinces	1 chaque				
Polysporin	1				
Gants chirurgicaux	10 paires				
Débarbouillettes de voyage	10				
Flacons rince-oeil	1				

**Exercice  
pratique  
2**

Utilisez la Fiche de référence rapide ci-dessous pour repérer et analyser l'activité. *Conseil* : Afin de vous faciliter la tâche tout au long du procédé, commencez par une description claire de ce que l'apprenante ou apprenant doit faire et pourquoi elle ou il doit le faire. Allez à la section Réponses à la page 30 pour voir notre analyse.

Décrire l'activité :			
<b>Étape 1 :</b> Repérer la tâche CE	<b>Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?</b>	<b>Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?</b>	<b>L'apprenante ou apprenant sera-t-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?</b>
			NON  OUI – aller à l'étape 2
<b>Étape 2 :</b> Analyser la tâche	<b>Quelles compétences essentielles sont utilisées?</b>		<b>Quels sont les niveaux de compétence?</b>
	Compétence principale :		
Autres compétences :			

**Exercice  
pratique  
3**

Voici une activité de salle de classe tirée de Vue d'ensemble. Jetez un coup d'œil à l'activité puis servez-vous de la Fiche de référence rapide à la page suivante pour repérer et analyser les tâches associées aux compétences essentielles.

*Enquête sur le parc  
de stationnement de  
l'école et diagrammes*

## **Quelles bagnoles! Formulaire d'enquête**

Pense aux différentes couleurs et aux différents types de véhicules.  
Remplis la colonne « Critère » sur le formulaire avant de sortir pour faire ton enquête.

CRITÈRE	DÉNOMBREMENT	TOTAL
<b>Couleur</b>		
<b>Portes</b>		
2 portes		
4 portes (camionnettes comprises)		
<b>Type de véhicule</b>		

### **Quelles bagnoles!**

Combien y a-t-il d'autos rouges dans le stationnement de l'école? Combien de personnes ont des voitures à deux portes comparativement à quatre portes? Le personnel enseignant préfère-t-il les voitures aux camionnettes? Les mini-fourgonnettes sont-elles toujours populaires? Ce travail te permettra de découvrir quels genres de voitures sont populaires auprès du personnel de l'école.

Ce travail comprend trois parties :

**Enquête :** Répertoire, selon certaines catégories, tous les véhicules qui se trouvent dans le stationnement de l'école. Nous additionnerons tous les véhicules des différentes catégories.

**Diagramme :** Présenter les résultats de l'enquête sous forme de diagrammes en bâtons et en secteurs.

**Affichage :** Afficher les compétences essentielles requises pour accomplir ce travail sur le « mur du TEMPLE des compétences essentielles » de la classe.

**Exercice  
pratique  
3**

Utilisez la Fiche de référence rapide ci-dessous pour repérer et analyser l'activité. *Conseil* : Afin de vous faciliter la tâche tout au long du procédé, commencez par une description claire de ce que l'apprenante ou apprenant doit faire et pourquoi elle ou il doit le faire. Allez à la section Réponses à la page 31 pour voir notre analyse.

Décrire l'activité :			
<b>Étape 1 :</b> Repérer la tâche CE	<b>Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?</b>	<b>Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?</b>	<b>L'apprenante ou apprenant sera-t-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?</b>
			NON  OUI – aller à l'étape 2
<b>Étape 2 :</b> Analyser la tâche	<b>Quelles compétences essentielles sont utilisées?</b>		<b>Quels sont les niveaux de compétence?</b>
	Compétence principale :		
Autres compétences :			

# Réponses

Exercice  
pratique

1

Oui, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles!  
Compétence : Mesures et calculs – niveau 3

Dans le cadre de cette activité, l'apprenante ou apprenant doit faire des calculs afin de déterminer s'il est possible pour une personne d'être assise à une distance optimale d'un téléviseur de 27 pouces dans une pièce de 17 pieds de long. Effectuer un calcul afin de déterminer si un objet est d'une bonne grosseur est une tâche avec un objectif qu'on pourrait être appelé à effectuer à la maison ou au travail. Il s'agit donc d'une tâche associée aux compétences essentielles.

Les mesures et calculs font partie de la catégorie de compétences essentielles « calcul ». Cette tâche est de niveau 3 parce qu'elle exige une combinaison d'opérations et plusieurs étapes. On ne cote pas l'explication écrite parce qu'elle a pour but de voir comment l'apprenante ou apprenant a atteint ses conclusions, ce qui ne fait pas partie d'une tâche réelle des activités de la vie quotidienne.

Exercice  
pratique

2

Oui, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles!  
Compétences : Analyse des données numériques – niveau 1 et Utilisation des documents – niveau 2

On demande à l'apprenante ou apprenant de comparer les fournitures en stock avec les quantités minimales requises dans le but de remplir un formulaire de commande. Comparer les stocks avec les quantités requises est une activité avec un objectif qu'on pourrait être appelé à effectuer en dehors de la salle de classe. En fait, on remplit souvent des formulaires de commande de fournitures. Il s'agit assurément d'une tâche associée aux compétences essentielles.

Plusieurs compétences essentielles sont utilisées. Premièrement, l'apprenante ou apprenant se sert de l'analyse des données numériques lorsqu'elle ou il compare les quantités en stock avec les quantités nécessaires. Puis, elle ou il se sert de l'utilisation des documents lorsqu'elle ou il remplit un formulaire. Les comparaisons numériques simples exigent une analyse des données numériques de niveau 1; remplir des formulaires ou des tableaux simples exige une utilisation des documents de niveau 2.



Exercice  
pratique  
**3**

Oui, il s'agit d'une tâche associée aux compétences essentielles!  
Compétences : Analyse des données numériques – niveau 2; Utilisation  
des documents – niveau 2 et Création de documents

Dans le cadre de cette activité, on demande à l'apprenante ou apprenant d'inscrire les résultats d'une enquête et de créer des tableaux pour afficher les résultats afin de déterminer quelles voitures sont les plus populaires auprès du personnel. Les enquêtes et la création de tableaux dans le but d'analyser les tendances se font continuellement en dehors de l'école – il vous suffit de penser au nombre de fois qu'on vous a demandé de participer à des enquêtes! Il s'agit donc d'une autre compétence essentielle.

L'analyse des tendances requiert une analyse des données numériques de niveau 2 parce qu'elle exige le calcul de statistiques simples. Une utilisation des documents de niveau 2 est requise parce que les résultats de l'enquête sont d'abord inscrits dans un tableau simple. La création d'un tableau est un exemple de la création de documents. Quoiqu'il s'agisse d'une compétence liée à l'utilisation des documents, la création de documents n'est pas cotée selon la méthodologie des compétences essentielles.

# Annexe 3 : Tâches associées aux compétences essentielles et activités de développement d'habiletés

Les apprenants dont le niveau d'apprentissage est très limité (p. ex., apprenants ayant une déficience développementale) pourraient ne pas être capables d'effectuer les tâches associées aux compétences essentielles. Cependant, les enseignants peuvent déterminer certaines activités de développement d'habiletés qui aideront ces apprenants et bien d'autres à progresser vers l'exécution de ces tâches. Ces activités de développement d'habiletés préparent les apprenants à développer les connaissances et les compétences requises pour effectuer les tâches associées aux compétences essentielles. Faire un lien entre les activités de développement d'habiletés et les tâches réelles associées aux compétences essentielles donne un objectif, une structure organisationnelle et un but à l'apprentissage, et aide les enseignants à expliquer aux apprenants ce qu'ils apprennent, pourquoi ils l'apprennent et quand ils se serviront de cette compétence en dehors de la salle de classe.

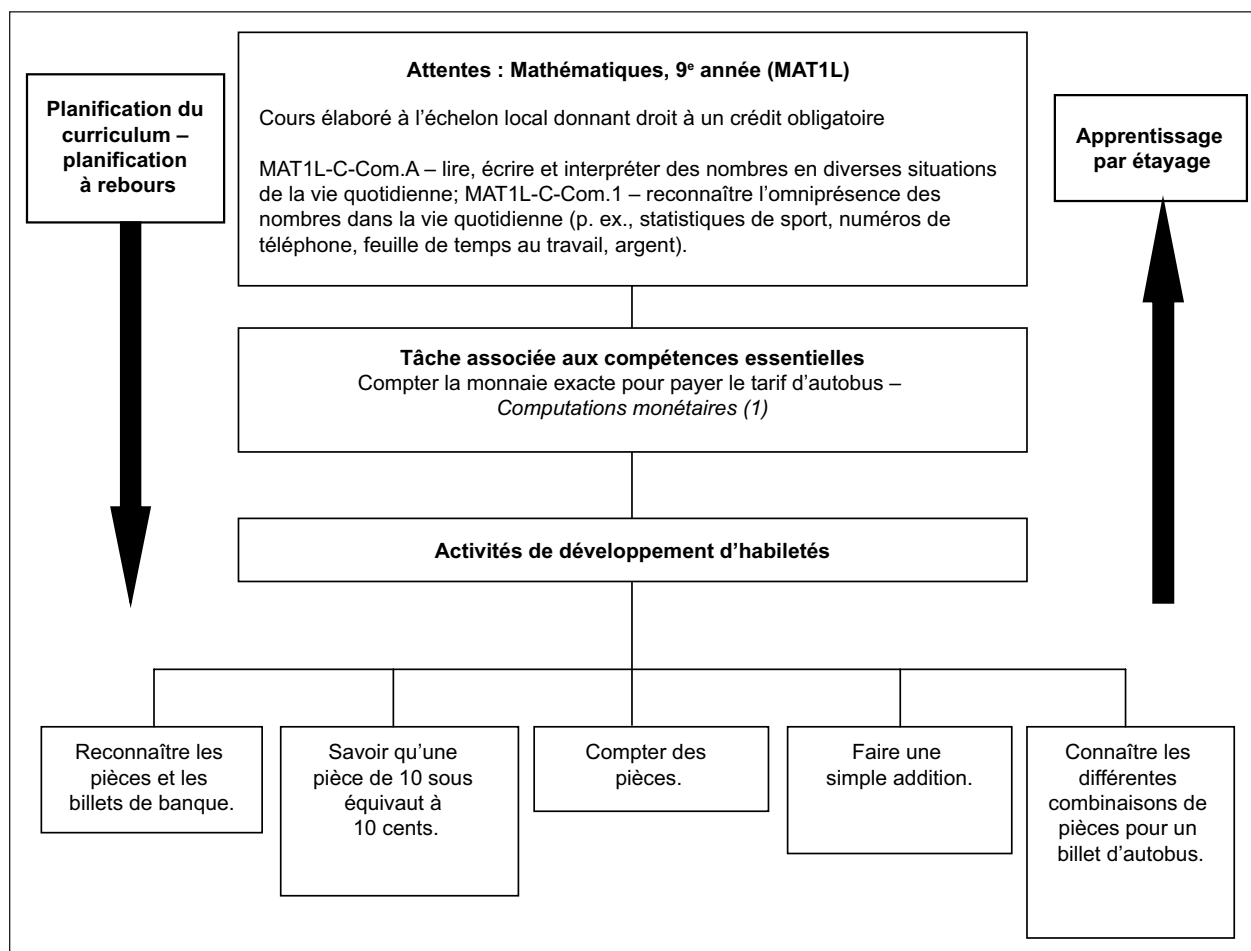
Par exemple, « compter de l'argent » n'est pas une tâche associée aux compétences essentielles parce que l'objectif ou le contexte n'est pas clair. Cependant, compter de l'argent est une compétence nécessaire pour accomplir une tâche associée aux compétences essentielles comme « compter la monnaie exacte pour payer le tarif d'autobus ». Une personne ne peut effectuer de façon efficace cette tâche associée aux compétences essentielles si elle n'est pas capable de compter de l'argent.

Jetez un coup d'œil au tableau de la page suivante pour des activités de développement d'habiletés nécessaires à la tâche associée aux compétences essentielles. Les enseignants devraient faire pratiquer ces activités de développement d'habiletés aux apprenants afin d'étayer l'apprentissage et de travailler vers l'exécution réussie des tâches associées aux compétences essentielles.

## ***Apprenants ayant des besoins particuliers***

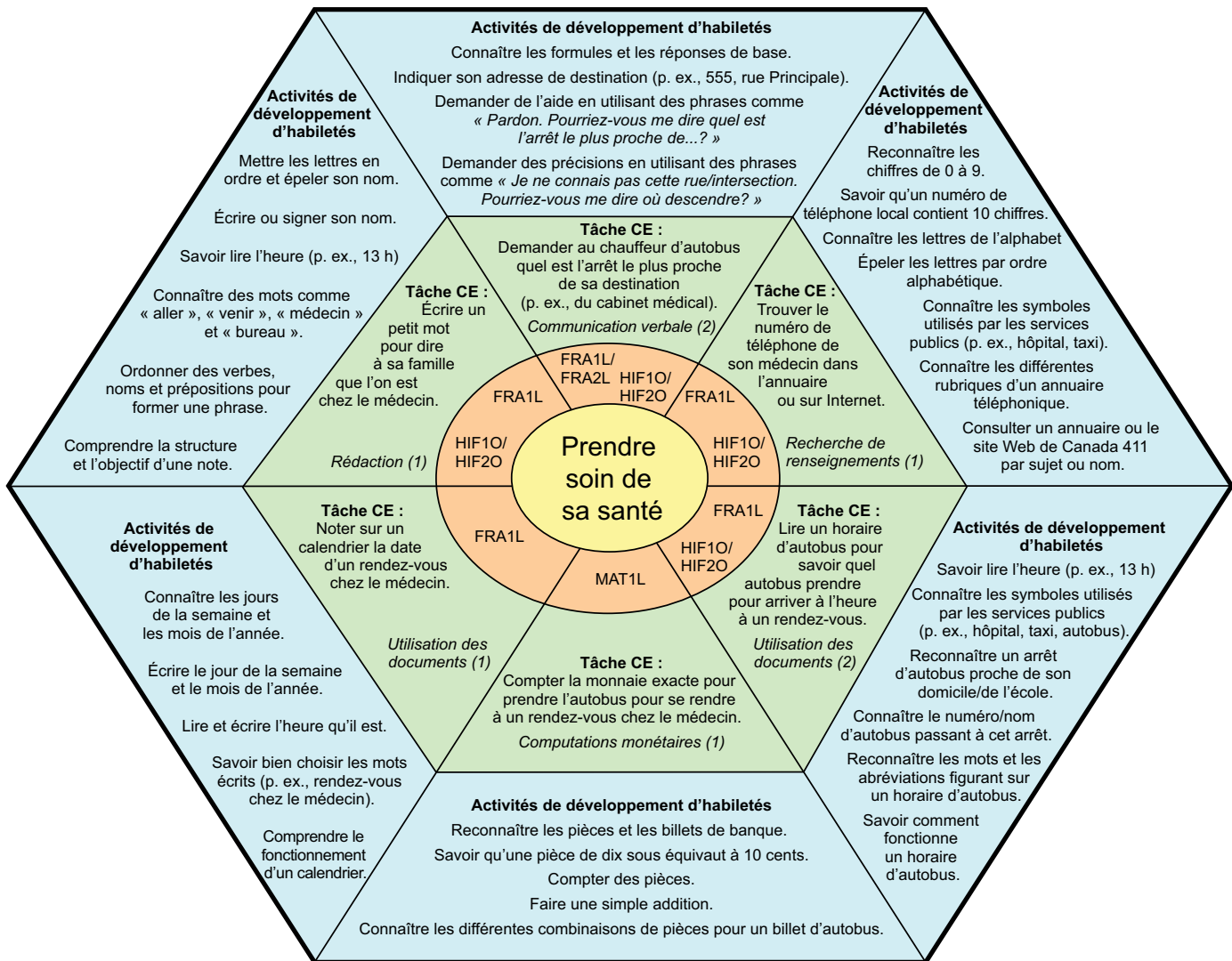
Tous les apprenants ont besoin d'occasions pour apprendre et démontrer ce qu'ils ont appris de diverses façons. En offrant des méthodes différenciées d'enseignement et d'évaluation, les enseignants répondent aux différents besoins des apprenants dans leur salle de classe et favorisent la réussite des élèves. Il pourrait être particulièrement pertinent pour les apprenants ayant des besoins particuliers de prendre part à des tâches associées aux compétences essentielles. Ces apprenants pourraient avoir besoin d'un programme individualisé qui diffère au niveau du contenu et des stratégies d'enseignement et d'évaluation. Lors de la planification d'un programme pour les apprenants ayant des besoins particuliers, les enseignants, avec l'aide d'une équipe de l'école, commencent par prendre en considération les forces, les besoins, les adaptations nécessaires et les plans de transition consignés dans le Plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'apprenante ou apprenant. On prend également en considération les objectifs du programme, les attentes au niveau de l'apprentissage et les activités de développement d'habiletés appropriées au niveau pédagogique de l'apprenante ou apprenant pour l'année en question.

Les tâches associées aux compétences essentielles peuvent servir de point de référence pour les attentes modifiées ou différentes. Lorsqu'ils effectuent les tâches, les apprenants devraient le faire de façon autonome, après avoir reçu les instructions en matière de développement d'habiletés. Ces démonstrations peuvent ensuite être documentées dans le PEI de l'apprenante ou apprenant et ses progrès documentés dans ces termes.



# Annexe 4 : Intégrer les compétences essentielles au sein du curriculum de l'Ontario

Le diagramme ci-dessous illustre comment l'usage des compétences essentielles peut être intégré dans les cours du palier secondaire. Au centre du diagramme se trouve un thème commun entouré d'identificateurs pour les cours dont les attentes peuvent être abordées à l'aide du thème. Dans l'anneau suivant se trouvent des exemples de tâches associées aux compétences essentielles qui peuvent servir à satisfaire aux exigences du curriculum. En dernier lieu, dans l'anneau extérieur se trouvent des activités de développement d'habiletés qui aideront les apprenants à développer les compétences dont ils ont besoin pour effectuer les tâches associées aux compétences essentielles. L'utilisation de ce modèle vous permettra de satisfaire aux attentes du curriculum tout en favorisant l'utilisation des compétences essentielles par les apprenants.



Le cours, les attentes et les activités de développement d'habiletés qui sont reliées à l'une des tâches associées aux compétences essentielles dans l'unité d'études « Prendre soin de sa santé » (p. 34) sont illustrés ci-dessous. Les enseignants peuvent utiliser ce tableau pour illustrer les liens au curriculum lorsqu'ils créent leurs propres unités d'études.

Cours	Attentes	Tâche associée aux compétences essentielles	Activités de développement d'habiletés
Mathématiques, 9 <sup>e</sup> année (MATIL)  Cours élaboré à l'échelon local donnant droit à un crédit obligatoire	MATIL-C-Com.A – lire, écrire et interpréter des nombres en diverses situations de la vie quotidienne.  MATIL-C-Com.I – reconnaître l'omniprésence des nombres dans la vie quotidienne (p. ex., statistiques de sport, numéros de téléphone, feuille de temps au travail, argent).	Compter la monnaie exacte pour prendre l'autobus pour se rendre à un rendez-vous chez le médecin.  <i>Computations monétaires (I)</i>	Reconnaître les pièces et les billets de banque.  Savoir qu'une pièce de 10 sous équivaut à 10 cents.  Compter des pièces.  Faire une simple addition.  Connaître les différentes combinaisons de pièces pour un billet d'autobus.

Les apprenants qui satisfont aux attentes illustrées dans le tableau ci-dessus auront également démontré les compétences essentielles au niveau indiqué. Si les apprenants ne satisfont pas aux attentes du cours, l'enseignante ou enseignant peut préparer les apprenants en étayant l'apprentissage. L'apprentissage par étayage devrait commencer à un niveau raisonnable pour l'apprenante ou apprenant et faire usage des activités de développement d'habiletés ou des tâches associées aux compétences essentielles du tableau ci-dessus.

### **La grille d'évaluation et les niveaux de compétence des compétences essentielles**

La grille d'évaluation de chaque discipline scolaire du palier secondaire au sein du curriculum de l'Ontario est un guide provincial qui permet aux enseignants de juger le travail des apprenants par rapport à des normes de rendement claires. Il est important de reconnaître que l'échelle utilisée dans les grilles d'évaluation est différente de l'échelle utilisée pour les niveaux de compétence des compétences essentielles. Les grilles d'évaluation mesurent le rendement de l'apprenante ou apprenant dans un cours particulier d'une année particulière, alors que les niveaux de compétence des compétences essentielles décrivent la complexité d'une tâche et ne correspondent pas à l'année scolaire, l'âge ou le cours. Les deux échelles sont très différentes l'une de l'autre et elles ont des objectifs différents. Les enseignants se

servent de la grille d'évaluation pour déterminer le rendement des apprenants par rapport aux attentes du cours. Ils se servent de l'échelle des niveaux de compétence pour déterminer comment les tâches effectuées par les apprenants se rapportent aux attentes pratiques en dehors de la salle de classe.

La grille d'évaluation porte sur quatre catégories de connaissances et de compétences : connaissance et compréhension, habileté de la pensée, communication et mise en application. Toutes les compétences exigent une certaine connaissance et compréhension du contexte, du vocabulaire et des concepts. Certaines compétences essentielles peuvent servir à aborder la catégorie « habileté de la pensée », d'autres la catégorie « communication ». Cependant, la transférabilité des compétences essentielles se rapporte directement à la catégorie « mise en application » dans laquelle l'apprenante ou apprenant met en application ses connaissances et ses compétences dans des contextes familiers, puis les transfère à de nouveaux contextes. Il est logique que les apprenants qui connaissent bien le langage des compétences essentielles et qui savent comment ils se servent de ces compétences dans d'autres aspects de leur vie, puissent plus facilement appliquer et transférer à de nouveaux contextes les connaissances et les compétences qu'ils démontrent en salle de classe.

## Annexe 5 : Répertoire des activités de salle de classe

Le processus en deux étapes décrit dans ce guide a servi à la création d'un répertoire d'activités de salle de classe intégrant les compétences essentielles. Ces activités de salle de classe peuvent être utilisées dans différentes années scolaires et dans différents contextes pour aider les apprenants à pratiquer, à développer et à démontrer leurs compétences. Elles établissent des liens avec le curriculum et déterminent les tâches associées aux compétences essentielles et les niveaux de compétence afin que les enseignants puissent facilement intégrer ces tâches dans leur préparation de cours.

Visitez le site Web du [PCO](#) pour télécharger ces activités.

Chaque activité de salle de classe inscrite au répertoire comprend :

- des détails au sujet de sa source et de ses liens avec le cours;
- un sommaire descriptif de l'activité qui explique ce que l'apprenante ou apprenant doit faire dans le cadre de cette activité;
- un énoncé de la tâche associée aux compétences essentielles que l'apprenante ou apprenant est appelé à effectuer;
- une analyse de la tâche en ce qui a trait aux compétences essentielles et aux niveaux de compétence;
- une indication des outils d'évaluation qui l'accompagnent;
- des notes à l'enseignante ou enseignant.

# Annexe 6 : Comment former quelqu'un d'autre à utiliser ce guide

Voici des conseils dont vous pouvez vous servir si vous devez former quelqu'un à l'utilisation du présent guide.

## **Commencez par présenter le PCO et les compétences essentielles**

Si les personnes en formation ne connaissent pas le concept des compétences essentielles, faites-leur visiter le site Web du [PCO](#) pour qu'elles se familiarisent avec chacune des compétences essentielles. Faites-leur remarquer comment les compétences essentielles sont utilisées pour travailler, apprendre et vivre. Les capsules vidéo établissent un lien clair entre les tâches de la vie quotidienne et l'utilisation des compétences essentielles.

## **Présentez le concept des niveaux de compétence**

Si les personnes en formation connaissent déjà le concept des compétences essentielles, une simple révision des compétences devrait être suffisante avant de commencer. La complexité des tâches est un concept qu'il est important de comprendre. Une échelle des différents niveaux de compétence est associée à chaque compétence essentielle; cette échelle décrit les caractéristiques des tâches qui font en sorte que certaines tâches sont plus faciles que d'autres. Il n'est pas nécessaire d'étudier les échelles en détail; toutefois, les personnes en formation auront besoin de temps pour pratiquer comment coter les tâches afin de se sentir à l'aise avec l'échelle des niveaux de compétence.

## **Faites-leur faire un exercice qui les aidera à comprendre la gradation de la complexité**

Le jeu de cartes suivant est une activité que les personnes en formation pourraient trouver utile alors qu'ils apprennent le concept de la complexité. Le jeu « Why is this so hard? » (Pourquoi est-ce si difficile?) a été conçu par M. Hardt du groupe Performance by Design, Inc. pour simplifier le « type de jumelage » afférent à la complexité des tâches. Il vous suffit d'avoir un paquet de cartes pour chaque groupe de trois ou quatre personnes en formation.

### **Partie I**

1. Montrez l'as de cœur (A♥) aux personnes en formation.
2. Demandez-leur de brasser les cartes puis de trouver l'as de cœur dans le paquet de cartes.
3. Une fois qu'ils ont terminé, demandez-leur de réfléchir au processus.
4. Faites-leur remarquer que puisque vous leur aviez montré la carte qu'ils devaient « Repérer », un lien direct existait entre l'élément visuel et la carte dans le paquet.

### **Partie II**

1. Demandez aux personnes en formation de replacer la carte dans le paquet et de brasser les cartes.
2. Cette fois-ci, demandez-leur de trouver les quatre as.
3. Une fois qu'ils ont terminé, demandez-leur de réfléchir au processus.
4. Cette fois-ci, ils devaient faire un lien direct entre les cartes qu'ils devaient trouver dans le paquet, mais ils devaient repérer une carte quatre fois pour trouver les quatre as (A♥, A♦, A♣ et A♠). Cette stratégie s'appelle « Répéter ». Il a fallu plus de temps pour accomplir cette tâche.



### **Partie III**

1. Demandez aux personnes en formation de replacer les cartes dans le paquet et de brasser les cartes.
2. Cette fois-ci, demandez-leur de trouver toutes les cartes de carreau (♦) et de les placer en ordre croissant, de A (plus bas) à K (plus haut). Les joueurs doivent montrer la séquence de A♦ à K♦.
3. Une fois qu'ils ont terminé, demandez-leur de réfléchir au processus.
4. Dans le cadre de cette tâche, les personnes en formation devaient « Repérer » à plusieurs reprises, sauf que cette fois-ci, ils devaient manipuler, ou traiter, les cartes en les classant. Cette stratégie s'appelle « Intégrer ».

### **Partie IV**

1. Demandez aux personnes en formation de replacer les cartes dans le paquet et de brasser les cartes.
2. Cette fois-ci, ils doivent trouver la main la plus haute pour chacun des trois jeux de cartes les plus populaires en Amérique du Nord.
3. Une fois qu'ils ont terminé, demandez-leur de réfléchir au processus.
4. Faites-leur remarquer que cette tâche était la plus difficile parce qu'elle dépendait de leurs connaissances antérieures. Ils devaient « Générer » la réponse d'eux-mêmes.

Expliquez-leur que le jeu de cartes illustre les stratégies « Repérer, Réitérer, Intégrer et Générer ». Il illustre l'analyse qui doit être déployée pour déterminer les niveaux de compétence des compétences essentielles. Les tâches où il suffit de simplement repérer sont considérées plus faciles que les tâches où on doit réitérer, intégrer ou générer.

### ***Passez en revue le contenu du guide et prévoyez des occasions pour pratiquer***

Vous pouvez suivre le format du présent guide pour former les autres quant à la façon d'utiliser le guide. Rappelez-vous aux sections pertinentes du guide au fur et à mesure que vous effectuez ces tâches.

- Parlez de l'objectif du guide et de l'importance de comprendre les compétences essentielles (section Pourquoi utiliser ce guide?, p. 4, et Pourquoi les compétences essentielles sont-elles si importantes?, p. 5).
- Expliquez aux personnes en formation comment elles peuvent mettre en application le contenu du guide (section Comment utiliser ce guide?, p. 8).
- Passez en revue le processus en deux étapes avec les personnes en formation (section Comment puis-je repérer les compétences essentielles dans les activités de salle de classe?, p. 9).
- Étudiez les exemples de l'étape 1 (p. 12).
- Faites les exercices de l'étape 1 (p. 14).
- Discutez des réponses (Étape 1 : Réponses, p. 16).
- Étudiez les exemples de l'étape 2 (p. 19).
- Faites les exercices de l'étape 2 (p. 20).
- Discutez des réponses (Étape 2 : Réponses, p. 21).

- Faites un exercice (un exercice de l'Annexe 2, p. 24).
- Discutez des réponses (Annexe 2 : Réponses, p. 30).
- Faites-leur remarquer l'utilité de la Fiche de référence rapide (Annexe 1, p. 23).

***Attirez l'attention des personnes en formation sur le répertoire exhaustif d'activités déjà analysées***

Choisissez des exemples d'activités de salle de classe qui ont déjà été analysées et qui sont affichées sur le site Web du [PCO](#). Expliquez aux personnes en formation comment elles pourraient s'en servir dans leur travail.

## Ressources

Butler, S., et McMunn, N. 2006. *A Teacher's Guide to Classroom Assessment: Understanding and Using Assessment to Improve Student Learning*. San Francisco (CA), Jossey-Bass.

Chappuis, J. 2005. « Helping Learners Understand Assessment », *Educational Leadership*. 63(3), 39-43.

Cooper, D. 2007. *Talk About Assessment: Strategies and Tools to Improve Learning*. Toronto, Thomson Professional Learning.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2001. *Éducation de l'enfance en difficulté : Guide pour les éducatrices et les éducateurs*. Toronto, le Ministère. Sur Internet : <<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/guiddef.html>>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2003. *La littératie en tête de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : Rapport du Groupe d'experts sur les élèves à risque*. Toronto, le Ministère. Sur Internet : <<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/reports/literacy/index.html>>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2004. *Plan d'enseignement individualisé (PEI) : Guide*. Toronto, le Ministère. Sur Internet : <<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/guide/resource/iepresguid.html>>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2005. *L'éducation pour tous. Rapport de la Table ronde des experts pour l'enseignement en matière de littératie et de numératie pour les élèves ayant des besoins particuliers de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année*. Toronto, le Ministère. Sur Internet : <<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/reports/speced/panel/indexf.html>>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. Documents relatifs aux programmes-cadres. Sur Internet : <<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/curriculum.html>>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. Passeport-compétences de l'Ontario. Sur Internet : <<http://www.ontario.ca/passeportcompetences>>.

*Moving Literacies for Learning Forward: A Guide for Administrators and Other Facilitators of Teachers' Learning*.  
<<http://www.edugains.ca/resourcesLIT/CoreResources/AdminGuide.pdf>>.

Performance by Design, Inc. "Why is this so hard?"

Projet national des Applications du travail et de l'apprentissage. 2004. *Vue d'ensemble*.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC). 2007. *Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles*. Gatineau, le Ministère. Sur Internet : <<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/profils/profils.shtml>>.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC). Compétences essentielles. Sur Internet : <<http://www10.hrsdc.gc.ca/ES/Francais/RecherchePrincipale.aspx>>.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC). Classification nationale des professions. Sur Internet : <<http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2006/Bienvenue.aspx>>.

Saphier, J., Haley-Speca, M., et Gower, R. 2008. *The Skillful Teacher: Building Your Teaching Skills*. Action (MA), Research for Better Teaching.

Stiggins, R., Arter, J., Chappuis, J., et Chappuis, S. 2006. *Classroom Assessment for Student Learning: Doing it Right – Using it Well*. Princeton (NJ), Educational Testing Service.

Western and Northern Canadian Protocol for Collaboration in Education. 2006. *Rethinking Classroom Assessment with Purpose in Mind*. Sur Internet : <[http://www.llbc.leg.bc.ca/public/PubDocs/bcdocs/400658/wncp\\_assess.pdf](http://www.llbc.leg.bc.ca/public/PubDocs/bcdocs/400658/wncp_assess.pdf)>. (site en anglais)

Wiggins, G. et McTighe, J. 2005. *Understanding by Design*. Alexandria (VA), Association for Supervision and Curriculum Development.

Le ministère de l'Éducation désire reconnaître la contribution des nombreux particuliers, groupes et organismes qui ont participé à l'élaboration du présent guide de ressources.

09-070

ISBN 978-1-4435-0798-1 (PDF)

ISBN 978-1-4435-0799-8 (TXT)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2012