

Application du travail et de l'apprentissage (ATA)

Sommaire de l'activité

- Lors de cette activité, les élèves:
- ♦ feront des recherches sur une organisation sans but lucratif de leur collectivité;
 - ♦ mèneront une entrevue d'information auprès d'un membre du personnel et d'un bénévole de l'organisation;
 - ♦ créeront un compte rendu visuel grand format.



Connaissances requises

- **Compétences essentielles**
- Techniques d'entrevue d'information

Planification de l'enseignement

- Passer l'activité en revue, y compris les connaissances requises et les outils d'évaluation.
- Fournir aux élèves une liste d'organisations sans but lucratif locales.
- Fournir aux élèves une liste de vérification qui contient les dates de début de l'activité et de remise des travaux.
- Montrer aux élèves le relevé du service communautaire de la 9^e année* (Province de l'Ontario seulement) et discuter des possibilités qui s'y rattachent - excellente occasion pour les élèves de la 9^e année de se joindre à une organisation sans but lucratif.
- Passer en revue les questions d'entrevue à la page suivante (tirées du *Guide ATA: Manuel de l'animateur (-trice)*) et en fournir quelques-unes aux élèves pour les aider à rédiger leurs propres questions.

* « L'élève devra effectuer un minimum de 40 heures de service communautaire pour obtenir son diplôme [...] C'est l'élève, en consultation avec ses parents, qui décidera de quelle façon remplir l'exigence du service communautaire [...] L'élève remettra à la direction d'école la documentation qui atteste de ce fait [achèvement des 40 heures de service communautaire]. »
(Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario 1999, section 3.1.3, « Service communautaire ».)

Évaluation du rendement de l'élève

Tâche	Outil / Type d'évaluation
Liste de vérification	Liste de vérification ATA Rencontre (Formative)
Fiche de recherche	Fiche de recherche ATA Rencontre (Formative)
Entrevue	Modèle de fiche d'entrevue ATA Rencontre (Formative)
Compte rendu visuel	Grille d'évaluation du compte rendu visuel ATA Rencontre (Sommativ)

Matériel requis - activité et évaluation

- Fiche d'instructions
- Liste de vérification
- Fiche de recherche
- Modèle de fiche d'entrevue
- Grille d'évaluation du compte rendu visuel

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Compétences essentielles:

Rédaction

Fiche de recherche

Lecture des textes

Fiche de recherche

Communication verbale

Entrevue d'information

Capacité de raisonnement

Compte rendu visuel
d'entrevue d'information

Travail d'équipe

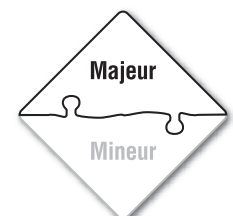
Entrevue d'information

Utilisation des documents

Liste de vérification

Informatique

Informatique
Compte rendu visuel
d'entrevue d'information



Rapprochement entre l'activité et le curriculum pour les éducatrices et éducateurs de l'Ontario

Nous utilisons des **compétences essentielles** dans toutes les sphères de la vie quotidienne et, en tant qu'enseignantes et enseignants, nous nous efforçons constamment de les transmettre aux élèves! En notre qualité d'enseignantes et d'enseignants de matières spécifiques ou de spécialistes, nous comprenons qu'une bonne partie du programme que nous sommes chargés d'enseigner et d'évaluer concerne les **compétences essentielles** et que, si les liens entre le curriculum et les compétences ne sont pas toujours évidents, ils existent néanmoins.

Cette activité peut être liée à une variété de cours, mais concerne plus étroitement le ou les cours suivants:

- Français, 7^e année

Pour aider le personnel enseignant à faire des liens entre l'activité et le curriculum, nous offrons les éléments de rapprochement suivants:

Français, 7^e année

Les attentes en communication orale, lecture et écriture

Attentes	Contenus d'apprentissage
FRA7-CO-A.1 – comprendre des messages de diverses formes et fonctions et y réagir dans un contexte significatif.	FRA7-CO-Comp.1 – cerner l'intention de la situation d'écoute en tenant compte de divers facteurs (<i>p.ex., durée de la communication connaissance du thème, possibilité de réécouter la communication, tâche à accomplir par la suite</i>).
	FRA7-CO-Comp.2 – repérer les idées principales et secondaires d'une communication, le langage non verbal, les valeurs qu'elle véhicule et les éléments qui la caractérisent.
	FRA7-CO-Comp.4 – exprimer, en temps opportun, ses réactions à un message ou y donner suite de façon appropriée (<i>p. ex., demander la clarification d'un message qui lui semble ambigu, noter dans son agenda la date de remise d'un projet</i>).
	FRA7-CO-Comp.5 – construire, seul ou en groupe, des raisonnements par déduction et par inférence lors d'une discussion, d'une présentation ou d'un visionnement, pour découvrir ce qui n'y a pas été dit de façon explicite (<i>p. ex., percevoir dans l'emploi d'une expression comme j'ai entendu dire... l'annonce d'une rumeur et d'un fait avéré et saisir, par une mise en relation des indices, que l'emploi subséquent d'un marqueur de relation comme donc ou c'est pourquoi rend les conclusions à venir plus probantes et bien fondées</i>).
	FRA7-CO-Comp.8 – utiliser des habitudes sociales, langagières et cognitives au service de la communication (<i>p ex., écouter avant de réagir, chercher un terrain d'entente, admettre ses erreurs de jugement, exprimer le plus clairement possible ses idées ou sa pensée</i>), selon son rôle et dans diverses situations (<i>p ex., présentation orale, travail coopératif, table ronde, appel téléphonique</i>).
	FRA7-CO-Comp.11 – évaluer sa performance dans les situations d'écoute et essayer les stratégies proposées pour améliorer son écoute.

Les attentes en communication orale, lecture et écriture

Attentes	Contenus d'apprentissage
FRA7-CO-A.2 – produire des messages variés, avec ou sans échange, en fonction de la situation de communication	FRA7-CO-Ex.3 – prendre la parole spontanément dans un contexte formel ou informel : <ul style="list-style-type: none"> d'expression personnelle et de création (<i>p.ex., faire rire dans un moment difficile, suggérer une façon novatrice de traiter une question</i>); de travail d'équipe, aux étapes de la planification, de la gestion, de la réalisation et de l'objectivation (<i>p.ex., pour définir un projet, se mettre d'accord sur la matière de la conduire, cheminer à travers les étapes de, définir ce qui a été appris et comment mieux faire à l'avenir</i>).
FRA7-L-A.1 – planifier ses projets de lecture en cernant l'intention de lecture et en explorant le texte à lire selon cette intention.	FRA7-L- Pré.4 – envisager les moyens de réaliser sa lecture, compte tenu de son intention et de ses objectifs de lecture (<i>p. ex., pour une recherche, prendre des notes ou remplir un gabarit ou une fiche de lecture</i>).
FRA7-L-A.2 – lire divers textes imprimés et électroniques en mettant sa connaissance du système de l'écrit et de stratégies de lecture au service de la construction de sens dans des situations variées.	FRA7-L-Lec.2 – se servir d'indices graphophonétiques, sémantiques et syntaxiques pour décoder et construire le sens des textes à l'étude (<i>p.ex., examiner le contexte pour saisir le sens d'expression ou de mots inconnus, lire le passage suivant pour tenter de trouver réponse à des questions, observer divers procédés de reprise de l'information, consulter un dictionnaire au besoins</i>).
	FRA7-L-Lec.3 – faire ressortir l'organisation du contenu de ses textes en dégagant les idées principales et secondaires selon les paragraphes (<i>p.ex., compléter un schéma, faire le plan du texte</i>).
	FRA7-L-Lec.8 – traduire sous une autre forme sa compréhension du texte lu (<i>p.ex., transformer en saynète un passage de récit, préparer un jeu-questionnaire sur un héros de bande dessinée, créer une représentation multi-média du poème Au champ d'honneur de John McCrae</i>).
FRA7-É-A.2 – produire à la main et à l'ordinateur des textes variés présentant les caractéristiques des formes de discours et des genres de textes à l'étude.	FRA7-É-Réd.1 – rédiger une ébauche structurée de façon séquentielle et logique en mettant en évidence les caractéristiques du genre du texte à produire (<i>p.ex., pour une intrigue policière: répartition des indices conduisant à la résolution de l'intrigue et vocabulaire évoquant des émotions comme la peur ou l'angoisse; pour le calligramme : mise en relief du contour de la forme créée par la disposition des vers qui le composent</i>).
	FRA7-É-Réd.2 – diviser ses textes en unités cohérentes présentant des éléments caractéristiques du genre de texte à produire (<i>p. ex., pour la Chanson : couplets et refrain; pour l'intrigue policière : alternance de passages descriptifs et de dialogues et respect du schéma narratif</i>).
	FRA7-É-Réd.4 – utiliser le doigté correct relatif au clavier d'ordinateur et aux fonctions de divers logiciels en français pour taper et produire ses textes au cours des ateliers d'écriture.

Les attentes en communication orale, lecture et écriture

Attentes	Contenus d'apprentissage
FRA7-É-A.3 – réviser et corriger ses textes en y laissant des traces de sa pratique réflexive de la grammaire du texte et de la phrase.	FRA7-É-Rév.1 – réviser ses textes en utilisant diverses techniques (<i>p.ex., relire un texte plusieurs fois pour y vérifier la présence et la richesse des idées et évaluer ses choix, compte tenu de l'intention d'écriture, des caractéristiques du genre de texte et des destinataires; faire des manipulations langagières telles que l'effacement ou le déplacement, pour mettre en évidence des mots ou des groupes de mots dans la phrase; décider de mener son texte jusqu'à la publication ou d'écrire une nouvelle ébauche</i>).
	FRA7-É-Rév.2 – corriger, seul ou en groupe, quelques paragraphes de ses textes (seuls les textes à publier devront faire l'objet d'une correction minutieuse et complète) en tenant compte des connaissances et habiletés grammaticales étudiées.
	FRA7-É-Rév.5 – consulter des ouvrages de référence (<i>p.ex., dictionnaire pour trouver des synonymes et des antonymes ou des expressions et leur sens; grammaire pour comprendre les préfixes marquant l'opposition ou l'association, la quantité, la répétition, et les suffixes pouvant former les verbes et les adverbes; encyclopédie, pour approfondir un sujet</i>).
FRA7-É-A.4 – publier et diffuser ses textes.	FRA7-É-Pub.1 – choisir un format d'écriture et un mode de présentation convenant à la forme de discours, du genre du texte et aux destinataires.
	FRA7-É-Pub.2 – intégrer à ses textes des éléments visuels (<i>p.ex., pour un article de presse: photo, image et graphique original</i>), des effets sonores ou des animations (<i>p.ex., pour la création d'une page Web: effets sonores et animations libres de droits d'auteur</i>).

Exemples de questions d'entrevue

1. Quelles sont vos principales fonctions/activités?
2. Quels outils et autre matériel utilisez-vous dans votre travail?
3. Comment obtenez-vous votre information? (rapports, notes de service, livres, Internet)
4. Quel type de rédaction faites-vous? (rapports, notes de service, télécopies, formulaires)
5. Est-ce que vous utilisez ou produisez des diagrammes, des dessins, des cartes, des graphiques ou des plans dans le cadre de vos fonctions? À quelles fins?
6. Prenez-vous la parole en public ou donnez-vous des cours de formation dans le cadre de vos fonctions? Participez-vous à des entrevues ou des séances de négociation?
7. Avec combien de personnes travaillez-vous la plupart du temps?
8. Quel moyen de communication utilisez-vous le plus souvent? (contact personnel, note de service, télécopie, courriel, téléphone)
9. Quel type de direction recevez-vous? À quelle fréquence?
10. Combien de personnes travaillent sous votre direction?
11. Êtes-vous responsable de la sécurité d'autres personnes? De quelle façon?
12. Jusqu'à quel point les pratiques et les procédures doivent-elles être suivies, et les délais respectés?
13. Quel type de planification, d'organisation devez-vous faire? (préétablie/autonome)
14. Comment prend-on des décisions dans votre compagnie?
15. Comment apporte-t-on des changements dans votre compagnie?
16. Utilisez-vous des ordinateurs dans le cadre de votre travail? À quoi vous servent-ils?
17. Quels calculs mathématiques devez-vous faire dans votre travail? (argent, mesures, établissement de budget ou d'horaire, comptabilité, analyse des données, estimation, calcul)
18. Quels aspects de votre travail, s'il y a lieu, exigent que vous soyez « exact du premier coup »?
19. Quelle serait la conséquence de ne pas être « exact du premier coup »?
20. Quels aspects de votre travail exigent un effort physique? (transporter/pousser/tirer)
21. Quel problème rencontrez-vous le plus souvent dans votre travail quotidien? Comment le résolvez-vous?
22. Quelles sont vos perspectives de croissance et de perfectionnement au sein de cette compagnie?
23. Quelle serait la compétence la plus utile qu'un nouvel employé pourrait apporter à vos fonctions?
24. Quelle expérience préalable votre travail exige-t-il?
25. Quelle formation cet emploi exige-t-il?
26. Comment cette compagnie annonce-t-elle les postes vacants?
27. Pourquoi une personne quitterait-elle cette compagnie?
28. Qu'est-ce qui vous plaît le plus au sujet de votre emploi?
29. Parmi les cours que vous avez suivis au secondaire, lesquels se sont avérés les plus utiles?
30. En rétrospective, quelle est la matière que vous souhaiteriez avoir mieux apprise au secondaire?
31. Que diriez-vous à un élève du secondaire au sujet du monde du travail?
32. Y a-t-il autre chose que vous aimeriez nous dire?



ATA Rencontre

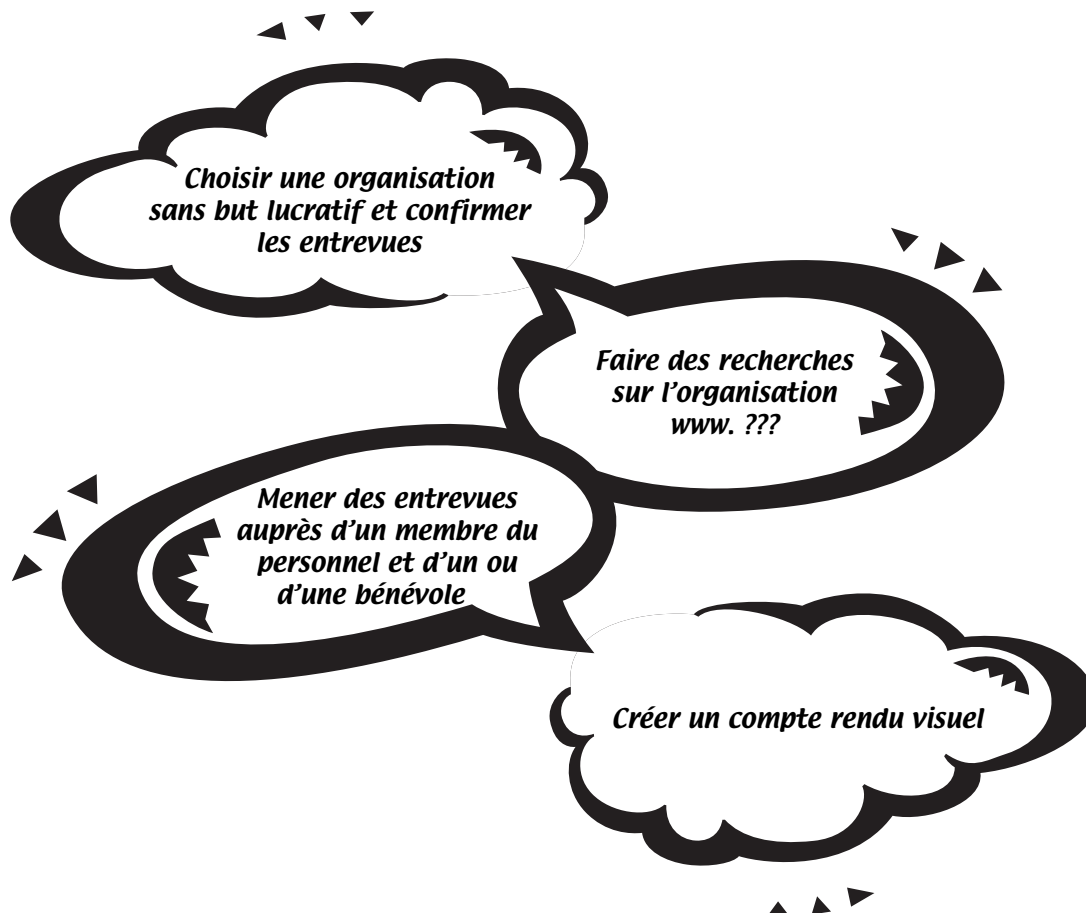
Renseignements généraux

ATA (Applications du travail et de l'apprentissage) est une initiative pancanadienne d'envergure qui revêt une importance capitale parce qu'elle fait le pont entre le monde du travail, nos écoles et nos collectivités. Grâce à ATA, les enseignants et les élèves peuvent mieux comprendre comment les compétences et connaissances apprises à l'école sont appliquées à l'extérieur du milieu scolaire, tout au long de la carrière. Pour justement établir des liens entre le milieu du travail et l'école, nous mènerons des entrevues auprès de membres du secteur sans but lucratif de la collectivité et en apprendrons davantage sur la nature exacte de leur travail.

Dans le secteur sans but lucratif, il existe deux (2) groupes distincts de travailleurs – les employés salariés et les bénévoles. Habituellement, les employés salariés dirigent l'organisation. Les emplois rémunérés varient et englobent celui de secrétaire, de coordonnateur des bénévoles et de directeur général. Bon nombre des organisations sans but lucratif ne pourraient pas poursuivre leurs activités sans l'aide de bénévoles. Les bénévoles peuvent assumer des fonctions diverses, selon les besoins de l'organisation. Dans certaines organisations, les employés salariés et les bénévoles font le même travail.

Dans le cadre de cette activité, vous mènerez deux (2) entrevues auprès de membres d'une organisation sans but lucratif de votre choix et créez un compte rendu visuel pour présenter le fruit de votre travail.

Sommaire de l'activité



Liste de vérification ATA Rencontre

ACTIVITÉ	À FAIRE	DATE D'ÉCHÉANCE	TERMINÉ
Choix d'une organisation et confirmation des entrevues: Date(s) et heure(s)	<ul style="list-style-type: none"> • revoir la liste d'endroits possibles • demander l'aide d'un parent/tuteur ou mentor • prendre contact avec au moins quatre (4) organisations (téléphone/courriel/en personne) • choisir une organisation et confirmer la date et l'heure de l'entrevue • confirmer de nouveau la date et l'heure auprès de l'employé(e) et du (de la) bénévole à l'approche de la date d'entrevue 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Recherches	<ul style="list-style-type: none"> • faire des recherches sur l'organisation dans Internet et la documentation à votre disposition, comme des brochures (obtenir du matériel documentaire par la poste s'il n'est disponible d'aucune autre façon) • Le but des recherches est d'en apprendre davantage sur l'organisation (voir la Fiche de recherche). 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entrevues	<ul style="list-style-type: none"> • préparer une fiche d'entrevue pour l'employé(e) et le (la) bénévole • passer en revue les questions à poser • porter des vêtements convenables • arriver à l'heure • confirmer le rendez-vous le jour de l'entrevue, si possible • apporter tout le matériel nécessaire (p. ex. fiche d'entrevue, stylos) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Préparation du compte rendu visuel	<ul style="list-style-type: none"> • revoir toute l'information obtenue lors des deux entrevues • comparer les résultats • déterminer comment effectuer le compte rendu visuel des entrevues • dresser la liste du matériel requis • se procurer le matériel • travailler sur ce volet à l'école et à la maison 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Présentation du compte rendu visuel	<ul style="list-style-type: none"> • apporter le compte rendu visuel à l'école 		<input type="checkbox"/>

Fiche de recherche ATA Rencontre

TITRE DE L'ORGANISATION SANS BUT LUCRATIF	
Adresse du site Web	
Énoncé de mission	
Bref historique	
Programmes offerts	
Partenaires	
Perspectives de carrière	
Autres faits intéressants	
Coordonnées: section locale	
Personne-ressource	
Titre	
Adresse	
Adresse électronique	
Téléphone	

Modèle de fiche d'entrevue ATA Rencontre

Rédige 10 questions pour en savoir davantage sur l'utilisation de toutes les **compétences essentielles**. Pose des questions sur toutes les **compétences essentielles**. Demande aussi à l'employé(e) et au (à la) bénévole de te parler des façons dont l'école prépare les élèves au monde du travail. Prépare tes propres fiches d'entrevue à partir du modèle offert ci-dessous. Tu dois préparer deux fiches d'entrevue – une pour l'entrevue auprès de l'employé(e) et une pour l'entrevue auprès du (de la) bénévole.

Modèle de fiche

Question n° 1: _____

Réponse n° 1: _____

Compétences essentielles exigées: _____

Modèle de fiche

Question n° 1:

Utilisez-vous des ordinateurs dans le cadre de votre travail bénévole?
Si oui, à quoi vous servent-ils? Si non, pourquoi pas?



Réponse n° 1:

J'utilise des ordinateurs pour effectuer mon travail bénévole. On me demande d'entrer à l'ordinateur toute l'information pertinente sur les nouveaux bénévoles qui se joignent à l'organisation. Je garde aussi des dossiers sur le travail que font les bénévoles. Dans le cas des élèves du secondaire, nous prenons aussi note du nombre d'heures de bénévolat afin que nous puissions remplir le relevé du service communautaire des services d'orientation de l'école.

Compétences essentielles exigées: informatique, utilisation des documents, lecture des textes

(Même question, réponse différente)

Question n° 1:

Utilisez-vous des ordinateurs dans le cadre de votre travail bénévole? Si oui, à quoi vous servent-ils?
Si non, pourquoi pas?

Réponse n° 2:

Je n'utilise pas d'ordinateur pour effectuer mon travail bénévole. Je suis chargée de répondre au téléphone puis de fournir de l'information ou de réacheminer les appels. Il m'arrive aussi de classer les offres de service des bénévoles.

Compétences essentielles exigées: communication verbale, lecture des textes, utilisation des documents

Grille d'évaluation du compte rendu ATA Rencontre

Contenu du compte rendu:

Ton compte rendu visuel devrait être complet et songé, et contenir les résultats de tes deux entrevues. Tu peux présenter l'information de la manière que tu veux, alors utilise ton imagination!

COMPÉTENCES	NIVEAU 1 (50-59%)	NIVEAU 2 (60-69%)	NIVEAU 3 (70-79%)	NIVEAU 4 (80-100%)
Connaissance et compréhension L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance de l'organisation sans but lucratif ciblé. - démontre une compréhension des renseignements lus sur l'organisation sans but lucratif ciblé. 	L'élève: <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance et une compréhension limitées de l'organisation sans but lucratif. 	L'élève: <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance et une compréhension partielles de l'organisation sans but lucratif ciblé. 	L'élève: <ul style="list-style-type: none"> - démontre une bonne connaissance et une bonne compréhension de l'organisation sans but lucratif ciblé. 	L'élève: <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance et une compréhension approfondies de l'organisation sans but lucratif ciblé.
Habiletés de la pensée L'élève: <ul style="list-style-type: none"> - organise ses idées dans un compte rendu visuel. - traite l'information en menant une recherche sur une organisation à but non lucratif. - utilise les processus de la pensée critique et créative dans le choix de renseignements à inclure dans un compte rendu visuel et dans la manière de présenter ses renseignements visuellement. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - organise ses idées dans un compte rendu visuel avec une efficacité limitée. - traite l'information recherchée avec une efficacité limitée. - utilise les processus de pensée critique et créative dans un compte rendu visuel avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - organise ses idées dans un compte rendu visuel avec une certaine efficacité. - traite l'information recherchée avec une certaine efficacité. - utilise les processus de pensée critique et créative dans un compte rendu visuel avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - organise ses idées dans un compte rendu visuel avec efficacité. - traite l'information recherchée avec efficacité. - utilise les processus de pensée critique et créative dans un compte rendu visuel avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> - organise ses idées dans un compte rendu visuel avec beaucoup d'efficacité. - traite l'information recherchée avec beaucoup d'efficacité. - utilise les processus de pensée critique et créative dans un compte rendu visuel avec beaucoup d'efficacité.

COMPÉTENCES	NIVEAU 1 (50-59%)	NIVEAU 2 (60-69%)	NIVEAU 3 (70-79%)	NIVEAU 4 (80-100%)
<p>Communication</p> <p>L'élève : - exprime, organise et communique ses idées sur une organisation à but non lucratif dans un compte rendu visuel afin de renseigner les élèves de la classe.</p> <p>- utilise les conventions linguistiques et médiatiques dans un compte rendu visuel.</p>	<p>L'élève : - exprime, organise et communique ses idées sur une organisation à but non lucratif dans un compte rendu visuel pour une auditoire spécifique avec une efficacité limitée.</p> <p>- utilise les conventions linguistiques et médiatiques dans un compte rendu visuel avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève : - exprime, organise et communique ses idées sur une organisation à but non lucratif dans un compte rendu visuel pour une auditoire spécifique avec une certaine efficacité.</p> <p>- utilise les conventions linguistiques et médiatiques dans un compte rendu visuel avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève : - exprime, organise et communique ses idées sur une organisation à but non lucratif dans un compte rendu visuel pour une auditoire spécifique avec efficacité.</p> <p>- utilise les conventions linguistiques et médiatiques dans un compte rendu visuel avec efficacité.</p>	<p>L'élève : - exprime, organise et communique ses idées sur une organisation à but non lucratif dans un compte rendu visuel pour une auditoire spécifique avec beaucoup d'efficacité.</p> <p>- utilise les conventions linguistiques et médiatiques dans un compte rendu visuel avec beaucoup d'efficacité.</p>
<p>Mise en application</p> <p>L'élève : - transfère les connaissances en transformant les notes prises sur une organisation à but non lucratif en compte rendu visuel</p>	<p>L'élève : - transfère les connaissances en transformant les notes prises sur une organisation à but non lucratif en compte rendu visuel avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève : - transfère les connaissances en transformant les notes prises sur une organisation à but non lucratif en compte rendu visuel avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève : - transfère les connaissances en transformant les notes prises sur une organisation à but non lucratif en compte rendu visuel avec efficacité.</p>	<p>L'élève : - transfère les connaissances en transformant les notes prises sur une organisation à but non lucratif en compte rendu visuel avec beaucoup d'efficacité.</p>

Remarque: Les élèves qui obtiennent une note inférieure au Niveau 1 (50%) n'ont pas satisfait aux exigences minimales associées à ce travail ou à cette activité.

