

## PLAN-CADRE

IDENTIFICATION DU COURS		
Discipline : <b>Multidisciplinaire</b>	Titre du cours : <b>Réussir mes études techniques au collégial</b>	No du cours : <b>360-002-LG</b>
Pondération : <b>1-2-1</b>	Unités : <b>1.33 unités</b>	Préalable(s) : <b>Aucun</b>
PRÉSENTATION DU COURS		
<p>Afin d'assurer le plus rapidement et le plus efficacement possible une intégration au cégep, le cours <i>Réussir mes études techniques au collégial</i> a pour objectifs :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D'offrir les moyens pour se familiariser avec les exigences requises en compétences essentielles en littératie du programme technique collégial et de les rehausser aux niveaux souhaités pour réussir le programme de formation ;</li> <li>2. D'offrir des stratégies et des méthodes de travail qui s'avéreront gagnantes face aux diverses exigences collégiales ;</li> <li>3. De mieux comprendre les réalités du marché du travail par une introduction à la profession.</li> </ol> <p>Ce cours permet à l'élève de mettre en application ses connaissances théoriques, ses savoir-faire ainsi que ses savoir-être.</p> <p>Il vise l'atteinte <u>complète</u> de la compétence <b>EA32 «Utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage, le retour aux études et l'intégration au marché du travail»</b>. Au terme de ce cours, l'élève devra avoir développé les habiletés, connaissances et attitudes nécessaires pour pouvoir exécuter les diverses tâches et ce, selon les critères de performance exigés.</p>		

De manière générale, le cours se déroulera selon la séquence hebdomadaire suivante : une heure de théorie suivie de deux heures de travail pratique en classe. De plus, pour réussir le cours, l'élève doit s'attendre à consacrer en moyenne une heure de travail personnel par semaine.

### **CONTRIBUTION DU COURS AU PROGRAMME D'ÉTUDES**

Le cours Réussir mes études techniques au collégial est un cours de la 1<sup>ère</sup> session de l'AEC *Finance et comptabilité informatisée*. Il s'inscrit dans le palier d'apprentissage : *Initiation*. Il utilise dans le cadre de l'acquisition de compétence, les axes de formation du *Traitement de l'information, du Marketing, de la Comptabilité et de la Gestion*.

Le cours *Réussir mes études techniques au collégial* vise à accueillir et à intégrer l'étudiant à la réalité des apprentissages nécessaires pour lui permettre d'atteindre un niveau de compétences essentielles en littératie, en regard de ses fonctions de travail. Les compétences aident les gens à exécuter différentes tâches, à s'adapter aux changements et leur donnent un point de référence pour acquérir d'autres compétences. De plus, l'atteinte du niveau 3 en compétences essentielles en littératie est une condition indispensable à la persévérance et à la réussite en formation technique.

Les niveaux de compétences associés aux fonctions de travail (CNP 1431) sont de 3 en lecture, 3 en utilisation de documents et 3 en calcul.<sup>1</sup>

Lecture : Compréhension de documents comportant des phrases ou des paragraphes.

Utilisation de documents : Repérage, compréhension ou entrée de l'information dans divers types de documents, tels que des tableaux et des formulaires.

Calcul : Utilisation de chiffres et nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution des tâches.

1 : Sources : Ressources humaines et développement social Canada et TOWES

### **PRÉSENTATION DE LA (OU DES) COMPÉTENCE(S) MINISTÉRIELLE(S)**

<b>Énoncé de compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
EA32 : Utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage, retour aux études et l'intégration au marché du travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À l'aide de méthode d'apprentissage</li> <li>▪ Dans des situations de vie d'étudiants adultes</li> </ul>
<b>Éléments de compétence</b>	<b>Critères de performance</b>
1 Prendre des notes efficacement	1.1 Capacité d'écouter et de sélectionner ce qui doit être écrit. 1.2 Utilisation d'une méthode de prise de notes. 1.3 Application d'une technique de classement.
2 Organiser sa démarche éducative	2.1 Utilisation d'une méthode de lecture. 2.2 Pratique de résumé et classification des idées principales.
3 Intégrer les techniques d'étude efficaces	3.1 Application correcte des méthodes de compréhension et de mémorisation. 3.2 Utilisation efficace des notes et des lectures à l'étude. 3.3 Utilisation efficace des documents techniques reliés au milieu de travail. 3.4 Utilisation adéquate des notions de calcul de base.
4 Préparer adéquatement des examens	4.1 Utilisation des notes, lectures et méthodes d'étude. 4.2 Application d'un modèle de préparation dans le temps. 4.3 Appropriation de la matière.
5 S'intégrer à une équipe de travail	5.1 Connaissance des profils de personnalité. 5.2 Perception des différences et des forces de l'équipe.

	5.3 Communication efficace dans l'équipe. 5.4 Répartition des tâches	
<b>OBJECTIF INTÉGRATEUR</b>		
À la fin du cours, l'élève sera en mesure de lire et d'utiliser adéquatement les documents de travail grâce à une meilleure compréhension de leur structure, de leur logique, le tout avec une meilleure connaissance des codes linguistiques tout en appliquant des stratégies d'apprentissage afin d'améliorer l'efficacité et les habiletés personnelles à l'intérieur d'un retour aux études.		
<b>OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET CONTENU</b>		
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<b>Contenu essentiel du cours.</b>	<b>Durée</b>
<b>Partie I : Lecture de textes et utilisation efficace de documents techniques</b>		<b>21 heures</b>
1.1 Savoir retrouver de l'information dans les listes et les tableaux 1.2 Connaître les principaux symboles et unités de mesure utilisés dans les documents 1.3 Appliquer le principe de « lecture active »	-Liste : ordre alphabétique, numérique, thématique  -Listes, tableaux, tableaux croisés  -Titre, sous-titre, colonne, rangée, quadrillage, légende  -Lecture active	

<p>2.1 Savoir remplir un formulaire</p> <p>2.2 Interpréter l'information contenue dans un formulaire</p> <p>2.3 Connaître les principales abréviations retrouvées dans des formulaires et autres documents</p> <p>2.4 Être capable d'éliminer l'information non essentielle contenue dans un texte</p>	<p>-Formulaires</p> <p>-Abréviations, sigles, acronymes</p> <p>-Lecture : aller droit au but</p>	
<p>3.1 Savoir décoder une information schématisée</p> <p>3.2 Interpréter un texte au sens figuré</p> <p>3.3 Partir d'une information contextuelle et la transposer dans d'autres applications</p> <p>4.1 Comprendre la structure d'un document complexe</p> <p>4.2 Connaître différents signes graphiques permettant de nuancer le sens d'un texte</p> <p>4.3 Résumer un texte long en quelques mots</p> <p>5.1 Savoir interpréter un graphique</p> <p>5.2 Suivre les étapes d'un processus présenté sous forme</p>	<p>- Cartes</p> <p>- Gammes, cahiers, dessins</p> <p>- Illustrations / schémas</p> <p>- Lecture : savoir interpréter le texte</p> <p>-Manuels, documents d'information</p> <p>-Les marques graphiques</p> <p>-Lecture : savoir résumer</p> <p>-Graphiques</p> <p>-Diagrammes de décision</p>	

de diagramme de décision 5.3 Comprendre la hiérarchie d'un organigramme 5.4 Structurer et développer de l'information	-Organigrammes  -Savoir développer	
6.1 Connaître les catégories de symboles 6.2 Nommer les principaux énoncés d'avertissement et de mise en garde 6.3 Associer les différents termes de mises en garde sur les produits dangereux à la partie du corps concernée 6.4 Réaliser le pouvoir d'évocation des symboles utilisés tout autour de nous 6.5 Savoir utiliser des trucs mnémotechniques  7.1 Démystifier le langage administratif 7.2 Connaître la structure de la lettre et du courriel 7.3 Savoir faire la synthèse d'un ensemble de documents ou d'information	-SIMDUT, étiquettes de lavage  -Symboles  -Point de langue : vocabulaire SIMDUT et vocabulaire anatomique  -Trucs mnémotechniques   -Lettres  -Courriels  -Résumés de textes	
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<b>Contenu essentiel du cours</b>	<b>Durée</b>
<b>Partie II : Utilisation adéquate des notions de calcul de base</b>		<b>9 heures</b>
1.1 Effectuer des opérations mathématiques de base	-Additions, soustractions, multiplications, divisions; -Règle de priorité dans les calculs	

1.2 Comprendre les nombres relatifs	-Tables de multiplication	
2.1 Effectuer des opérations mathématiques complexes	-Règle des signes	
3.1 Effectuer des opérations mathématiques complexes	-Additions et soustractions complexes	
4.1 Comprendre la notion de décimales	-Multiplications et divisions complexes	
4.2 Maîtriser les fractions	-Notions d'arrondissement	
4.3 Maîtriser les calculs de pourcentages	-Numérateur et dénominateur	
5.1 Comprendre le produit en croix (règle de trois)	-Notions de simplification	
5.2 Résoudre efficacement des problèmes mathématiques	-Calculs de taxes, de rabais	
6.1 Comprendre les calculs statistiques	-Calculs de proportions	
6.2 Comprendre le principe des probabilités	-Problèmes à une inconnue	
7.1 Effectuer des calculs de conversions	-Diagrammes circulaires	
8.2 Maîtriser les notions de géométrie de base	-Histogrammes	
	-Jeux de hasard	
	-Chaînes aléatoires	
	-Centimètres vs pouces	
	-Mètres vs pieds	
	-Gallons vs litres	

9.2 Maîtrise les notions de géométrie plus complexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mesure des angles</li> <li>-Différentes formes géométriques : triangles, quadrilatères, autres</li> <li>-Périmètre</li> <li>-Surface</li> <li>-Volume</li> </ul>	
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<b>Contenu essentiel du cours</b>	<b>Durée</b>
<b>Partie III : Stratégies d'apprentissage et d'organisation</b>		<b>15 heures</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expliquer le mécanisme de prise de notes. Employer une méthode de prise de notes claire et efficace.</li>   <li>2. Identifier les différents types de lecture. Écrire un résumé.</li>   <li>3. Définir différentes techniques pour améliorer sa capacité de mémorisation et de concentration. Concevoir un environnement efficace pour favoriser l'étude.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'abréviations</li> <li>• Comment les prendre, les mettre en relief, notes dans la marge</li> <li>• Différence entre concentration et attention</li> <li>• Reconnaissance des mots clés</li>   <li>• Types de résumé possible pour une révision</li> <li>• Sélection d'un livre ou d'un article pour un travail de résumé</li>   <li>• Différentes techniques pour étudier efficacement</li> <li>• Moments et environnement</li> <li>• Trucs mnémotechniques (rimes, acronymes, formules, sélection, numéros...)</li> <li>• Types de fonctionnement intellectuel</li> </ul>	



<p>4. Planifier adéquatement son étude pour la préparation aux examens.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect de son horaire</li><li>• Établir ses priorités</li><li>• Types d'examens</li></ul> <p>(objectifs, à livre ouvert, de math ou de science, à développement, les compositions, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La gestion du stress, les causes du stress</li><li>• Outils de révision (fiches récapitulatives)</li><li>• Lecture des directives</li></ul>	
<p>5. Décrire l'impact des différents types de personnalité sur le travail en équipe au collège et sur le marché de l'emploi.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Différents types de personnalité</li><li>• Impact sur le travail en équipe</li><li>• Style de communication</li><li>• Profil de l'étudiant en lien avec les études et la fonction de travail</li><li>• Présentation générale de l'industrie, des fonctions de travail et des exigences associées.</li></ul>	

**DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE**

### **Stratégies d'enseignement (suggérées)**

L'enseignant sera appelé à :

- faire des exposés magistraux destinés à présenter les notions, à faire les références qui s'imposent avec les connaissances déjà acquises et à orienter la démarche d'apprentissage;
- répondre aux questions des élèves;
- préciser la nature des consignes et de chacun des tests d'évaluation des compétences en littératie;
- superviser la période destinée à des exercices individuel ;
- compléter ses exposés par des documents audiovisuels ;
- inviter un conférencier qui présente le profil de l'emploi et les attentes des employeurs ;
- visiter une entreprise.

### **Stratégies d'apprentissage (suggérées)**

L'étudiant sera appelé à :

- à extraire et organiser les concepts théoriques à travers des activités d'équipe;
- à participer activement au cours s'il veut développer les compétences visées par celui-ci.

### **Matériel didactique de l'enseignant (obligatoire)**

Collège Lionel-Groulx et Magali Marcheschi, *Manuel du Formateur, Formation complémentaire au test TOWES, volet Calcul*, Ste-Thérèse, 2010, 195 pages.

Collège Lionel-Groulx et Isabelle Rosso, *Manuel du Formateur, Formation complémentaire au test TOWES, volet Lecture de textes et Utilisation de documents*, Ste-Thérèse, 2010, 176 pages.

### **Matériel didactique de l'étudiant (obligatoire)**

Collège Lionel-Groulx et Magali Marcheschi, *Manuel du participant/ Aide-mémoire, Formation complémentaire au test TOWES, volet Calcul*,

Ste-Thérèse, 2010, 91 pages.

Collège Lionel-Groulx et Isabelle Rosso, *Manuel du participant/ Aide-mémoire, Formation complémentaire au test TOWES, volet Lecture de textes et Utilisation de documents*, Ste-Thérèse, 2010, 63 pages.

Collège Lionel-Groulx et Magali Marcheschi, *Manuel du participant/ Cahier d'exercices, Formation complémentaire au test TOWES, volet Calcul*, Ste-Thérèse, 2010, 95 pages.

Collège Lionel-Groulx et Isabelle Rosso, *Manuel du participant/ Cahier d'exercices, Formation complémentaire au test TOWES, volet Lecture de textes et Utilisation de documents*, Ste-Thérèse, 2010, 90 pages.

#### **Matériel didactique suggéré**

Bernard DIONNE, *Pour réussir, guide méthodologique pour les études et la recherche*, dernière édition, Laval, Québec, Éditions Beauchemin, 278 p.

Fraser, Lisa, *Comment réussir dans ses études*, dernière édition, Port Perry, Ontario, LDF Publishing Inc., 49 pages

#### **ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

##### **Suggestions concernant la nature de la production synthèse :**

Un examen qui porte sur une série de questions à choix multiples et à développement et sur des mises en situation reliées à *utilisation des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage et le retour aux études (Compétences en littératie et stratégies d'apprentissage)*.  
ou

Un bilan réflexif sur les acquisitions des compétences essentielles et les stratégies d'apprentissage en lien avec le programme de formation et les futures fonctions de travail de la profession visée.

### **Critères d'évaluation de la production synthèse**

- Exactitude des données
- Capacité de synthèse pour les questions à développement
- Capacité de faire une bonne sélection lors de choix multiples

### **Évaluation globale suggérée**

L'évaluation devrait se répartir en quatre phases :

- 15% pour une réflexion individuelle sur son profil d'étudiant et d'employé
- 30% pour les travaux portant sur les compétences en littératie (3X10%)
- 20% pour l'atelier permettant d'expérimenter le travail d'équipe  
ex : construire en équipe un avion de papier avec des matériaux prédéterminés
- 35% pour la production synthèse

Pour tout examen et tout travail évalué, le professeur enlèvera jusqu'à 10 % des points de la note pour les fautes de français.

Ainsi, la réussite du cours est sujette à l'obtention finale d'un minimum de 60 %.

### **MEDIAGRAPHIE (COMPETENCES EN LITTERATIE)**

Article sur China inc. dans La Presse

<http://lapresseaffaires.cyberpresse.ca/opinions/chroniques/richard-dupaul/201012/06/01-4349497-la-machine-redemarre.php>

Vidéo sur les compétences essentielles [www.formationcontinue.clg.qc.ca/litteratie](http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/litteratie)

Alphabétisation et alphabétisme, quelques définitions [http://www.unesco.org/education/GMR2006/full/chap6\\_fr.pdf](http://www.unesco.org/education/GMR2006/full/chap6_fr.pdf)

La littératie à l'ère de l'information : Rapport final de l'enquête internationale sur la littératie des adultes

<http://www.oecd.org/dataoecd/24/62/39438013.pdf>

L'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation des adultes pour de meilleures compétences de base

<http://www.oecd.org/dataoecd/28/31/40046776.pdf>

Priorité littératie : un plan d'action

<http://education.alberta.ca/media/5209632/litteratieplanaction10.pdf>

Life-Skills, Schooling, and the Labor Market in Urban China: New Insights from Adult Literacy Measurement : [http://file.icsead.or.jp/user03/928\\_206.pdf](http://file.icsead.or.jp/user03/928_206.pdf)

Cartes interactives de la littératie au Canada, par municipalité :

<http://www.ccl-cca.ca/ccl/Topic/Literacy/CCLLiteracy-2.html#interactive>

Scott Murray, de DATA Angel. Monsieur Murray est la référence au Canada en compétences essentielles : <http://www.dataangel.ca/>

L'Association des collèges communautaires du Canada, Site des compétences essentielles : <http://www.acc.ca/essentialskills2011/index.php/fr>

TOWES, du Bow Valley College de Calgary : <http://www.towes.com/fr/accueil/accueil>

RHDCC, compétences essentielles : <http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/videos/videos.shtml>

Statistiques Canada, dossier complet des enquêtes sur la littératie :

<http://www.statcan.gc.ca/pub/81-004-x/2007006/article/10528-fra.htm> et <http://www4.hrsdc.gc.ca/.3ndic.1t.4r@-fra.jsp?iid=79>

**Études et publications :**

- MELS , études et publications : <http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/index.asp?page=enquetes2>
- Institut de la statistique du Québec, études et publications sur la littératie :  
[http://recherched.gouv.qc.ca/internet/search.do?query=litt%E9ratie&searchIn=sc\\_stat&searchLang=fr&source=www.stat.gouv.qc.ca&previousSearchQuery=&charSet=ISO-8859-1&includesDir=http%3A%2F%2Fwww.stat.gouv.qc.ca%2Frecherche%2F&includesFileExt=inc&displayLang=fr&hitsPerPage=10&leftMenu=true&template=default&xhtml=false&popupLink=false&allWordsQuery=&exactPhraseQuery=&atLeastOneWordQuery=&withoutWordsQuery=&filteringType=&pageWidth=1024px&horizontalAlign=left&headerHeight=100px&bottomHeight=100px&leftMenuWidth=211px](http://recherched.gouv.qc.ca/internet/search.do?query=litt%E9ratie&searchIn=sc_stat&searchLang=fr&source=www.stat.gouv.qc.ca&previousSearchQuery=&charSet=ISO-8859-1&includesDir=http%3A%2F%2Fwww.stat.gouv.qc.ca%2Frecherche%2F&includesFileExt=inc&displayLang=fr&hitsPerPage=10&leftMenu=true&template=default&xhtml=false&popupLink=false&allWordsQuery=&exactPhraseQuery=&atLeastOneWordQuery=&withoutWordsQuery=&filteringType=&pageWidth=1024px&horizontalAlign=left&headerHeight=100px&bottomHeight=100px&leftMenuWidth=211px)
- L'Organisation de Coopération et de Développement Économiques (OCDE), études et publications sur la littératie :  
<http://www.oecd.org/fr/general/resultatsdelarecherche/?q=litt%C3%A9ratie&cx=012432601748511391518:xzeadub0b0a&cof=FORID:11&ie=UTF-8>

#### Études Emploi-Québec :

- [http://emploiquebec.net/publications/Liens-indirects/00\\_etude\\_recueilformation3.pdf](http://emploiquebec.net/publications/Liens-indirects/00_etude_recueilformation3.pdf)
- [http://emploiquebec.net/publications/pdf/00\\_etude\\_formationbase2005.pdf](http://emploiquebec.net/publications/pdf/00_etude_formationbase2005.pdf)
- [http://emploiquebec.net/publications/pdf/00\\_etude\\_recueilformationintro.pdf](http://emploiquebec.net/publications/pdf/00_etude_recueilformationintro.pdf)

#### Études et analyses :

- Étude du conseil canadien de l'apprentissage 2010 :  
[http://www.ccl-cca.ca/pdfs/CLI/2010/2010CLI-Booklet\\_FR.pdf](http://www.ccl-cca.ca/pdfs/CLI/2010/2010CLI-Booklet_FR.pdf)
- Conseil canadien sur l'apprentissage. *The Future of Literacy in Canada's Largest Cities, Ottawa*, septembre 2010. (Version française accessible à [www.ccl-cca.ca/pdfs/ReadingFuture/FutureLiteracyLargestCities2010\\_FR.pdf](http://www.ccl-cca.ca/pdfs/ReadingFuture/FutureLiteracyLargestCities2010_FR.pdf))
- Rapport final du Conseil canadien sur l'apprentissage (octobre 2011) :  
<http://www.ccl-cca.ca/pdfs/CEOCorner/2010-10-11Quelestlefuturdel'apprentissageauCanada.pdf>
- OCDE et DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA (1997), Littératie et société du savoir : nouveaux *résultats de l'Enquête*

*internationale sur les capacités de lecture et d'écriture des adultes, Paris.*

- OCDE et STATISTIQUE CANADA (1995), *Littératie, économie et société : Résultats de la première Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes, Paris et Ottawa.*
- Satya Brink, Directrice, Recherche nationale en politique sur l'apprentissage  
Direction de la politique sur l'apprentissage. RHDCC
- STATISTIQUE CANADA et ORGANISATION DE COOPÉRATION ET DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUES (OCDE) (2005). *Apprentissage et réussite. Premiers résultats de l'Enquête sur la littératie et les compétences des adultes, Ottawa et Paris, Éditions OCDE, 339 p.*
- STATISTIQUES CANADA ET RESSOURCES HUMAINES et DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA (RHDCC) (2005). *Miser sur nos compétences. Résultats canadiens de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes, Ottawa, Ministre de l'Industrie, 246 p. (no 89-617-MIF au catalogue).*

**MÉDIAGRAPHIE (RETOUR AUX ÉTUDES)**

Barbeau, Denise, Angelo Montini et Claude Roy. *Sur les chemins de la connaissance. La motivation scolaire*, Montréal, AQPC, 1997, 264 p.  
ISBN : 2-921793-07-5.

Barbeau, Denise, Angelo Montini et Claude Roy. *Tracer les chemins de la connaissance. La motivation scolaire*, Montréal, AQPC, 1997,  
535 p.  
ISBN : 2-921793-06-7.

Bégin, Christian. *Devenir efficace dans ses études*, Laval, Beauchemin, 1992. 202 p.  
ISBN : 2-7616-0482-2.

Durozoi, Gérard et Jean Salem. *La philosophie au lycée*, Paris, Fernand Nathan, 1985, 255 p.  
ISBN : 2-09-175785-3.

Ellis, David B. *La clé du savoir*, North York (Ont.), Houghton Mifflin Company, 1992, 348 p.  
ISBN : 0-395-67590-1.

Espinasse, Marie-Chantale, Josée Bergeron, Lisette Richer et Marcel Camerlain. *Parcours sans détour*, Montréal, AQPC, 1996, 234 p.  
ISBN : 2-921793-04-0.

Fraser, Lisa. *Comment réussir dans ses études*, LDF Publishing, Port Perry (Ont.), 2004, 50 p.  
ISBN : 0-9735298-0-6.

Jacques, Josée, Bernard Rivière et Louis Sauvé. *S'entraîner à réussir*, Montréal, AQPC, 1998, 156 p.  
ISBN : 2-921793-09-1.

Kunzmann, Peter, Franz-Peter Burkard et Franz Wiedmann. *Atlas de la philosophie*, Paris, Librairie Générale Française / Le Livre de Poche,  
1993, 278 p.  
ISBN : 2-2530-6511-0.

Raymond, Danielle. *Qu'est-ce qu'apprendre et qu'est-ce qu'enseigner ? Un tandem en piste !*, Montréal, AQPC, 2006, 156 p.



ISBN : 2-921793-11-3.

Rivière, Bernard. *Les jeunes et les représentations sociales de la réussite*, Outremont, Logiques, 2002, 112 p.

ISBN : 2-89381-875-7.

- STATISTIQUE CANADA ET RESSOURCES HUMAINES et DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA (RHDCC) (2005). *Miser sur nos compétences. Résultats canadiens de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes*, Ottawa, Ministre de l'Industrie, 246 p. (no 89-617-MIF au catalogue).
- Conseil canadien sur l'apprentissage. *The Future of Literacy in Canada's Largest Cities*, Ottawa, septembre 2010. (Version française accessible à [www.ccl-cca.ca/pdfs/ReadingFuture/FutureLiteracyLargestCities2010\\_FR.pdf](http://www.ccl-cca.ca/pdfs/ReadingFuture/FutureLiteracyLargestCities2010_FR.pdf) ).
- Rapport final du Conseil canadien sur l'apprentissage (octobre 2011) : <http://www.ccl-cca.ca/pdfs/CEOCorner/2010-10-11Quelestlefuturdel'apprentissageauCanada.pdf>