



**AEC Agent en gestion des ressources humaines
(LCA.EG)**

PLAN DE COURS

Réussir mes études techniques au collégial

360-002-LG

Hiver 2013

Préalables	Aucun
Pondération *	1-2-1
Enseignant	
Département auquel le cours est rattaché	Techniques administratives
Pavillon	
Courriel	

PRÉSENTATION DU COURS

Introduction

Afin d'assurer le plus rapidement et le plus efficacement possible une intégration au cégep, le cours Intégration aux études et au marché du travail a pour objectifs :

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;
2. D'offrir des stratégies et des méthodes de travail qui s'avéreront gagnantes face aux diverses exigences collégiales;
3. De mieux comprendre les réalités du marché du travail par une introduction à la profession.

Ce cours permet à l'élève de mettre en application ses connaissances théoriques, ses savoir-faire ainsi que ses savoir-être.

Il vise l'atteinte complète de la compétence EA32 Utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage, le retour aux études et l'intégration au marché du travail. 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.

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.

Raison d'être du cours et contribution au programme

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.

- Lecture : compréhension de documents comportant des phrases ou des paragraphes.
- Utilisation de documents : repérage, compréhension ou entrée d'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.

Lien entre le cours et les autres cours du programme

Le cours **Réussir mes études techniques au collégial** est un cours de la 1^{re} session de l'AEC *Agent en gestion des ressources humaines*. Il s'inscrit dans le palier d'apprentissage : *Initiation*. Il utilise, dans le cadre de l'acquisition de compétence, les axes de formation **Techniques spécialisée, de la Communication (dimension humaine) et des Technologies de l'information et de la communication**.

Objectifs d'apprentissage et contenu

Séquence des cours / OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ÉVALUATION
Cours 1 <i>Introduction</i>	Présentations et attentes Littératie et compétences essentielles Bilan personnel – Style d'apprentissage Travail de synthèse Portfolio	
Cours 2	1 ^{er} Test TOWES	
Cours 3 <i>Concevoir un environnement de travail adéquat favorisant l'étude Planifier adéquatement son étude pour la préparation aux examens Employer une méthode efficace de prise de notes</i>	Prise de notes Gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> • Horaire semestriel • Horaire hebdomadaire Organisation de l'espace de travail	
Cours 4 <i>Identifier les différents types de lecture</i>	Lecture efficace Lecture active Le résumé Lire avant le cours	
Cours 5 <i>Définir différentes techniques pour améliorer la capacité de mémorisation et de concentration</i>	Trucs mnémotechniques Mémoire à court terme et mémoire à long terme Types d'examen Techniques d'études Gestion du stress	Remise du bilan personnel (10 %)

Cours 6 <i>Savoir utiliser des listes et des tableaux</i> <i>Savoir remplir un formulaire</i>	Classement de l'information Abréviations, sigles, acronymes	Test (15 %) sur les cours 1 à 5
Cours 7 <i>Savoir décoder une information schématisée</i> <i>Structurer et développer de l'information</i>	Cartes Schémas Illustrations	
Cours 8 <i>Décrire l'impact des différents types de personnalités sur le travail en équipe au collègue et sur le marché du travail</i>	Types de personnalités Impact sur le travail d'équipe Style de communication	
Cours 9 <i>Conférenciers : Présentation générale de l'industrie, des fonctions de travail et des exigences associées</i>	Présentation faite par des intervenants du milieu	
Cours 10 <i>Interpréter un texte au sens figuré</i> <i>Démystifier le langage administratif</i> <i>Connaître la structure de la lettre et du courriel</i>	Les marques graphiques permettant de nuancer un texte Lettre Courriel	
Cours 11 <i>Comprendre la structure d'un document complexe</i>	Manuel Article	Remise du travail d'équipe (15 %)
Cours 12 <i>Connaître les catégories de symboles</i>	SIMDUT Gamme de fabrication Diagramme de décision	
Cours 13 <i>Maîtriser les calculs de pourcentage</i>	Calculs de taxes et de rabais Comprendre le produit en croix	
Cours 14	Deuxième cours de calcul au besoin Sinon, récapitulation	Test (25 %) sur les cours 6 à 13

Cours 15	2 ^e Test TOWES	Remise du travail de synthèse (35 %)
-----------------	---------------------------	--------------------------------------

Évaluations

Tableau des évaluations		
Type d'évaluation	Pondération	Date
Bilan personnel	10 %	
Tests 1	15 %	
Travail d'équipe	15 %	
Test 2	25 %	
Travail synthèse (Production finale d'intégration)	35 %	

Le succès de ce cours est conditionnel à la réussite de deux critères, soit avoir cumulé 60 % et plus du total de toutes les évaluations et réussir la production finale d'intégration du cours avec un minimum de 60 %. Advenant le cas où un(e) élève n'a pas 60% lors de la production finale d'intégration, 59% apparaîtra à son relevé de notes.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Aspects théoriques démontrés en classe.
- Lectures préparatoires
- Exercices individuels de différentes natures en classe ou à la maison.
- Exercices ou travail en équipe en classe.

La recherche individuelle de certains résultats ou réponses aux concepts théoriques démontrés en classe sera souvent favorisée pour développer chez l'étudiant(e), dès cette session-ci, l'autonomie ainsi que le professionnalisme requis dans ce milieu.

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.

Fraser, Lisa, *Comment réussir dans ses études*, 3^e éd., Port Perry, Ontario, LDF Publishing Inc., 2004, 49 pages

Matériel didactique suggéré

Bernard DIONNE, *Pour réussir, guide méthodologique pour les études et la recherche*, 4^e éd., Laval, Québec, Éditions Beauchemin, 2004, 278 p.

Centre d'aide aux étudiants, Université Laval (Apprentissage et réussite)
<https://www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide>

Règles de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Les règlements suivants proviennent du document de la POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA) que vous pouvez consulter à cette adresse :

<http://www.clq.qc.ca/fileadmin/clq/publication/reglement/PIEA.pdf>

Nous insisterons plus particulièrement sur les éléments suivants :

4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1 L'étudiante ou l'étudiant

4.2 L'enseignante ou l'enseignant

6. LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

6.1 La présence et la participation aux cours

6.2 La participation à des activités d'apprentissage en dehors du cadre de la classe

6.3 La présence aux évaluations sommatives

6.4 La remise des travaux

6.5 L'évaluation sommative à l'intérieur des cours

6.6 La procédure de révision de la note finale d'un cours

6.7 Le plagiat et la tricherie

Règles particulières qui s'appliquent à la DFCSAE

1. La présence et la participation aux cours (article 6.1 de la PIEA)

a) La présence aux cours est obligatoire et l'étudiant doit participer activement aux activités d'apprentissage.

b) L'étudiant qui s'absente doit donner les motifs de son absence, présenter une pièce justificative à l'enseignant et s'informer des modalités de récupération possibles. L'étudiant doit par la suite remettre la pièce justificative au secrétariat de la DFCSAE. Il revient à l'enseignant de juger si la justification est pertinente (voir point 4) soit :

- Le décès d'un conjoint ou d'un membre de la famille proche (billet du salon funéraire, etc.);
- la maladie et/ou l'hospitalisation;
- l'assignation en cour de l'étudiant.

Les motifs invoqués doivent être exceptionnels et justifiés. De manière générale, un motif exceptionnel est un **cas de force majeure** résultant **d'une situation imprévue et indépendante de la volonté de l'étudiant**. La pièce justificative est un document écrit prouvant, hors de tout doute raisonnable, la véracité du motif invoqué.

c) Tout étudiant dépassant 15% d'absence des heures de cours durant la session se verra refuser l'accès au cours puisqu'il est en situation d'échec (45h = 6.75h, 60h = 9h, 75h = 11.25h).

d) En cas de désaccord entre l'enseignant et l'étudiant, ce dernier peut faire appel par écrit au conseiller pédagogique responsable du programme à la Formation continue, qui confirmera ou infirmera la mention « Échec » au cours. Par la suite, il sera rencontré par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour un suivi de son dossier et la mise en place d'un plan d'action, s'il y a lieu.

Autres exigences

- Il est obligatoire d'arriver à l'heure au cours. Les cours où les évaluations auront lieu, l'étudiant en retard se verra allouer le temps restant pour compléter l'évaluation.
- Les appareils de communication, ceux de musique et de jeux sont strictement interdits durant les heures de classe.
- En cas de retards répétés, le personnel enseignant intervient auprès de l'étudiant ; si la situation n'est pas corrigée par l'étudiant, le personnel enseignant réfère le cas au conseiller pédagogique responsable du programme.
- Aucun point ne peut être attribué pour la présence aux cours.

2. Travaux d'équipe (article 6.5 de la PIEA)

- a) Dans le cadre de certains cours, vous devez obligatoirement travailler en équipe.
- b) Pour tout travail d'équipe, les critères servant à évaluer la contribution individuelle dans le cadre d'une évaluation sommative, doivent être indiqués au plan de cours. (Ex. : contrat entre les élèves appuyé par une description des tâches individuelles)
- c) La pondération attribuable aux travaux d'équipe ne doit pas dépasser 20 % de la note finale et elle doit apparaître au plan de cours.

3. La participation à des activités d'apprentissage obligatoires en dehors du cadre de la classe

Les activités doivent être liées aux objectifs du cours ou du programme. La participation à une activité en dehors du cadre de la classe (*il s'agit ici d'activités réalisées à l'extérieur durant les heures de classe. Ex. : rencontre en entreprise*) est obligatoire.

La participation à une activité en dehors du cadre de la classe remplace des heures en classe. Le travail relié à l'activité peut être évalué. Un étudiant qui ne participe pas à cette activité est considéré absent au cours ou réputé ne pas avoir fait le travail demandé.

4. La présence aux évaluations sommatives (examens, travail d'équipe et présentations) et les modalités de reprise (article 6.3 de la PIEA)

Un étudiant qui s'absente à une activité d'évaluation sommative, **sans motif exceptionnel et justifié**, reçoit la note zéro (0). Toutefois, l'enseignant pourrait proposer

à l'étudiant une modalité de reprise, si l'absence résulte d'un motif **exceptionnel et justifié**.

De manière générale, un motif exceptionnel est un **cas de force majeure** résultant **d'une situation imprévue et indépendante de la volonté de l'étudiant**. La pièce justificative est un document écrit prouvant, hors de tout doute raisonnable, la véracité du motif invoqué.

- Le décès d'un conjoint ou d'un membre de la famille proche (billet du salon funéraire, etc.);
- la maladie et/ou l'hospitalisation;
- l'assignation en cour de l'étudiant.

En conséquence, aucun voyage, qu'il soit planifié ou non, ne sera considéré comme un motif exceptionnel.

5. La remise des travaux – Les pénalités pour les retards et les modalités de reprise (article 6.4 de la PIEA)

Tout travail doit être remis à l'enseignant à la date et selon les modalités indiquées au plan de cours.

Dans le cadre d'une AEC : 10% par jour ouvrable de pénalité sera retiré de la valeur du travail.

Aucun enseignant ne peut accepter de travaux en retard après la remise des travaux corrigés, à moins que l'enseignant ne le juge à propos d'un motif exceptionnel (Consultez le point 4 pour plus de détails au sujet des motifs exceptionnels et justifiés). **La décision du professeur sera sans appel.**

Les étudiants doivent respecter les normes de présentation des travaux élaborées par la Formation continue.

Ce guide est présent sur le site Internet de la FCSAE du collège, à l'onglet AEC puis dans la section outils aux élèves.

6. Évaluation de la qualité du français (article 6.5.1 de la PIEA)

L'enseignant doit, pour tout travail, toute présentation et tout examen, retirer jusqu'à un maximum de 10% du total (chaque erreur de français est pénalisée à raison de 0.5 % ou selon les règles départementales) des points de la note obtenue pour la qualité du français (ex. 67% - 10% ou 6,7% = 60,3% ou 60%, etc...).

Si en raison de l'évaluation de la qualité du français, l'étudiant échoue au cours, l'échec doit être maintenu, quel que soit le cours.

7. La révision de note (article 6.6 de la PIEA)

a) L'étudiant qui désire une révision de sa note finale fait une demande écrite ;a son enseignant en remplissant le formulaire préparé à cette fin au bureau de la Direction de la formation continue et services aux entreprises, au P-023. Cette demande doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la note finale (accessible par Internet).

L'étudiant doit acheminer à la FCSAE, pour qu'elle soit admissible, sa demande de révision de notes accompagnée de tous les documents pertinents en sa possession, à l'exception de ceux conservés par l'enseignant. L'enseignant doit faire part de sa décision dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Toute demande de révision de la note finale peut entraîner une augmentation, une diminution ou un maintien de la note.

b) Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de cette décision. Cette procédure d'appel doit être entreprise dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, au service concerné, du formulaire dûment complété par l'enseignante ou par l'enseignant. Pour faire cet appel, l'étudiante ou l'étudiant fait une demande écrite, en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

Le service concerné achemine le formulaire à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département concerné qui forme un comité de révision de note. Le comité de révision de note est composé de trois (3) personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné. Ce comité obtient de l'enseignante ou de l'enseignant concerné les évaluations et les révise et peut rencontrer l'étudiante ou l'étudiant, s'il y a lieu. Il communique, par écrit, sa décision de maintenir ou de modifier la note dans un délai de dix (10) jours ouvrables (excluant les jours de congé du personnel enseignant) suivant la réception de la demande d'appel. Pour ce faire, il retourne le formulaire dûment rempli au registraire et à la coordonnatrice ou au coordonnateur de son département (si ce dernier ne fait pas partie du comité). Le service concerné achemine la décision du comité à l'étudiante ou l'étudiant. La décision du comité de révision est finale et sans appel.

8. Réussite d'un cours avec production finale d'intégration

Le succès du cours est conditionnel à la réussite de deux critères, soit avoir cumulé 60 % et plus du total de toutes les évaluations et réussir la production finale d'intégration du cours avec un minimum de 60 %.

MÉDIAGRAPHIE (Compétences essentielles)

- 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

- Alphabétisation et alphabétisme, quelques définitions

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

- Cartes interactives de la littératie au Canada, par municipalités : <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.accc.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>

<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

- L'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (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/pdf/00_etude_formationbase2005.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
- 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)
- Rapport final du Conseil canadien sur l'apprentissage (octobre 2011) :
<http://www.ccl-cca.ca/pdfs/CEOCorner/2010-10-11QuelestlefuturdelapprentissageauCanada.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.

- STATISTIQUE CANADA ET RESSOURCES HUMAINES et DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA (RHDC) (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 (RHDC) (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).

- Rapport final du Conseil canadien sur l'apprentissage (octobre 2011) : <http://www.ccl-cca.ca/pdfs/CEOCorner/2010-10-11QuelestlefuturdelapprentissageauCanada.pdf>