



PLAN-CADRE

Par : Michel Simard du CREMA (Collège Lionel-Groulx)

IDENTIFICATION DU COURS		
<p>Discipline : Transdisciplinaire*</p> <p>*Transdisciplinarité</p> <p>La transdisciplinarité est plus ambitieuse que la pluridisciplinarité ou l'interdisciplinarité. Son objectif consiste à rassembler les savoirs au-delà des disciplines. Comme le préfixe « trans » le suggère, il s'agit de dépasser les frontières étroites fixées pour chacune d'entre elles. Son principe essentiel consiste en un refus de diviser le monde et ses problèmes en disciplines. Alors que dans l'interdisciplinarité le travail se fait dans le cadre de (plusieurs) disciplines, la transdisciplinarité est censée construire ses propres contenus et méthodes, à partir des problèmes du monde réel, en exploitant de nombreuses disciplines.(Source : ICRA)</p>	<p>Titre du cours : Réussir mes études techniques au collégial</p> <p>Activités favorisant la réussite (Interpréter et communiquer de l'information textuelle, appliquer les mathématiques dans des situations courantes et utiliser des stratégies d'apprentissage)</p>	<p>No du cours : 365-XXX-LG</p>
<p>Pondération : 1-2-1</p>	<p>Unités : XXX unités</p>	<p>Préalable(s) : Aucun</p>

PRÉSENTATION DU COURS

Les activités favorisant la réussite permettent aux élèves d'acquérir des compétences que le collège juge essentielles pour la poursuite de leurs études collégiales. Elles visent notamment à développer la capacité de l'élève à réussir ses cours et à persévérer dans son cheminement.¹

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont utilisées dans l'apprentissage, la collectivité et sur le marché du travail, sous différentes formes et à des niveaux différents de complexité.

Au nombre de neuf, les compétences essentielles en littératie touchent la lecture de texte, l'utilisation de documents, le calcul, la rédaction, la communication orale, le travail d'équipe, la capacité de raisonnement, le numérique et la formation continue.

Ces activités favorisant la réussite accompagnée des manuels et aide-mémoires de l'étudiant, permettront de rehausser huit de ces compétences essentielles en littératie :

- La lecture de texte, pour être capable de repérer les renseignements dans le but de comprendre, d'apprendre, de critiquer ou d'évaluer l'information écrite afin de lire pour apprendre;
- L'utilisation de documents, pour être capable de repérer, de comprendre ou d'interagir avec l'information sous forme de textes schématiques, symboles ou chiffres dans divers types de documents, tels que des tableaux, formulaires, listes, graphiques, diagrammes, cartes, etc.;
- La rédaction, pour être capable de rédiger, pour organiser une communication par l'arrangement de mots, de chiffres et de symboles sur du papier ou un écran d'ordinateur en vue d'informer ou de persuader, de produire une demande de renseignements ou de la justifier ou encore faire une analyse ou une comparaison.

1

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj18rLqp6jkAhWEnFkKHUG2BgUQFjAAegQIBBAC&url=http%3A%2F%2Fwww.education.gouv.qc.ca%2Ffileadmin%2Fsite_web%2Fdocuments%2Fenseignement-superieur%2Fcollegial%2FActivites-mise-a-niveau-VF.pdf&usg=AOvVaw3VmyoPjGP-uTik--VE6BB5

- Le calcul, pour être capable de repérer les renseignements dans le but d'utiliser des chiffres et être en mesure de penser en termes quantitatifs dans l'exécution des tâches. Avoir la capacité de faire des calculs, prendre des mesures, établir des calendriers, préparer des budgets ou effectuer des opérations comptables, analyser des données et faire des estimations.
- La capacité de raisonnement, pour être capable repérer et évaluer de l'information pour parvenir à des décisions raisonnables ou pour organiser une démarche de résolution de problème.
- Le travail d'équipe pour être capable d'interagir et de collaborer efficacement avec les autres en travail d'équipe
- Le numérique pour être capable de faire une utilisation appropriée des technologies de l'information et de la communication
- La formation continue pour être capable de démontrer de l'autonomie dans la réalisation de travaux individuels et de la rigueur dans la démarche d'apprentissage

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.

CONTRIBUTION DU COURS AU PROGRAMME D'ÉTUDES

Ce cours vise à rehausser ses compétences essentielles en littératie aux niveaux attendus de la complexité d'un programme de formation collégial et à l'outiller dans ses stratégies d'apprentissage afin de contribuer efficacement à la réussite des autres cours du programme de formation de l'AEC en XXX.

PRÉSENTATION DES COMPÉTENCES MINISTÉRIELLE	
Énoncés de compétence	Critère de performance lié à l'ensemble de la compétence
1003 : Interpréter et communiquer de l'information textuelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de divers supports imprimés et numériques.
Éléments de compétence	Critères de performance
<p>1. Dégager le sens de textes continus, non continus et mixtes.</p> <p>Les textes mixtes impliquent des combinaisons d'éléments continus (phrases, paragraphes, etc.) et non continus (listes, graphiques, diagrammes, cartes, formulaires, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des informations pertinentes, selon l'objectif de lecture. • Réalisation correcte d'inférences. • Mise en relation appropriée des différentes parties du texte. • Interprétation globale juste et pertinente, en fonction de l'objectif de lecture.
2. Rédiger des textes courts sur des sujets courants	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de l'objectif de communication. • Utilisation d'un ton adapté à la situation de communication. • Respect du modèle de communication exigé. • Élaboration suffisante du contenu. • Cohérence et clarté du texte. • Qualité du français écrit.

Énoncés de la compétence	Critère de performance lié à l'ensemble de la compétence
<p>1004 : Utiliser les mathématiques dans des situations courantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les concepts numériques de base désignent notamment les nombres entiers, les fractions, les décimales et les pourcentages.• Les concepts géométriques de base sont notamment les principaux types d'angles et leur mesure, les polygones et leurs caractéristiques, le parallélisme et la perpendicularité.• Les formes d'informations mathématiques comprennent notamment les objets, les images, les nombres, les symboles, les diagrammes, les graphiques, les tableaux, les cartes et les textes.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée de divers supports imprimés et numériques.

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>1. Effectuer des opérations mathématiques de base.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise suffisante des concepts numériques de base. • Calcul juste d'additions, de soustractions, de produits et de quotients. • Résolution correcte d'équations à une inconnue. • Calcul juste de taux, de ratios et de proportions. • Conversion juste de mesures. • Calcul juste de superficies, de périmètres et de volumes. • Maîtrise suffisante des concepts géométriques de base. • Calcul juste de moyennes. • Interprétation juste de données statistiques et de probabilités
Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>2. Appliquer une démarche mathématique dans des situations courantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste du problème. • Interprétation juste d'informations mathématiques de formes variées. • Relevé juste des informations pertinentes. • Représentation séquentielle appropriée des opérations à effectuer. • Justesse des calculs. • Formulation claire de la réponse.

Énoncés de compétences (1006)	Critère de performance lié à l'ensemble de la compétence
Utiliser des stratégies d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Démonstration de rigueur dans la démarche.• Démonstration d'autonomie dans la réalisation de travaux individuels.• Collaboration efficace dans le travail d'équipe.• Utilisation appropriée des technologies de l'information et de la communication.
Éléments de la compétence (1006)	Critères de performance
1. Distinguer des facteurs liés à la réussite scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Description suffisante des facteurs suivants : motivation et engagement, intelligences multiples, styles d'apprentissage, intelligence émotionnelle.• Liens pertinents entre ces facteurs et leur rôle dans la réussite scolaire.• Examen des tâches demandées au regard de ses caractéristiques personnelles.

<p>2. Documenter un sujet.</p> <p>3. Rédiger un travail.</p> <p>4. Gérer ses études</p>	<ul style="list-style-type: none">• Choix de ressources documentaires variées.• Prise de notes, écoute et lecture efficaces.• Organisation pertinente de l'information.• Validité et fiabilité des sources. • Détermination juste de l'objet du travail.• Cohérence du plan de rédaction.• Développement logique du propos.• Réponse appropriée à la question de départ.• Communication claire des résultats.• Respect des règles de présentation.• Respect des règles du français à l'oral et à l'écrit • Planification appropriée du temps consacré à ses études, à son travail et à ses loisirs personnels.• Préparation appropriée aux évaluations.• Moyens appropriés pour gérer le stress et l'anxiété.
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Élaborer une stratégie d'amélioration continue de ses méthodes de travail.

- Évaluation juste de ses méthodes de travail.
- Analyse juste de ses caractéristiques personnelles.
- Jugement critique de sa motivation et de son engagement.
- Propositions pertinentes pour l'amélioration de ses méthodes de travail.

OBJECTIF INTÉGRATEUR		
<p>À la fin du cours, l'élève sera en mesure de lire et d'utiliser adéquatement les documents d'apprentissage à la hauteur de la complexité de son programme d'AEC. Cela grâce au rehaussement de ses capacités à interpréter et communiquer de l'information textuelle, à utiliser les mathématiques dans des situations courantes et afin d'améliorer l'efficacité et les habiletés personnelles pour sa réussite.</p>		
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET CONTENU		
<p>Objectifs d'apprentissage</p> <p>Note : Les cours peuvent varier de période d'une à six heures en fonction des niveaux de compétences en littératie des étudiants.</p>	<p>Contenu essentiel du cours</p> <p>Manuel du formateur, « Interpréter et communiquer de l'information textuelle » et « Appliquer les mathématiques dans des situations courantes »</p>	<p>Autre contenu suggéré</p> <p>Capsule vidéo</p> <p>« Pourquoi rehausser les compétences en littératie ? » : https://youtu.be/s4gO_pA4dgo?list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB</p>

<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle</p> <p>Cours 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec l'objectif général de la formation • Comprendre l'étendue des documents utilisés au quotidien et au travail; • Apprendre à lire en fonction des besoins que l'on a ; • Prendre conscience des différentes interprétations que des personnes peuvent avoir d'un même document 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité de mise en contexte en utilisant divers documents écrits authentiques • Le préalable à l'utilisation des documents : la lecture • Comment améliorer la lecture • Notions de base en communication • Exercice de lecture 	<p>Capsule vidéo</p> <p>« La lecture de texte »</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=yBmtmGYuUTE&list=PLAMDC-sC1fz8IaXqMbVbqRxX7P_SwGCTxB&index=2</p>
<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle</p> <p>Cours 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir retrouver de l'information dans les listes et les tableaux • Connaître les principaux symboles et unités de mesure utilisés dans ces documents • Appliquer le principe de « lecture active » 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de documents d'entreprise • Lecture efficace ; rapidité et compréhension • Éléments de la communication écrite • Interpréter et comparer des tableaux • Utilisation des symboles et unités de mesure • La lecture active et interprétation du contenu 	<p>Capsule vidéo :</p> <p>« L'utilisation de documents ».</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=7WqXaczjs5U&list=PLAMDC-sC1fz8IaXqMbVbqRxX7P_SwGCTxB&index=8</p>

<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle</p> <p>Cours 3 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir remplir un formulaire• Interpréter l'information contenue dans un formulaire• Connaître les principales abréviations retrouvées dans des formulaires et autres documents• Être capable d'éliminer l'information non essentielle contenue dans un texte <p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle</p> <p>Cours 4 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir décoder une information schématisée• Interpréter un texte au sens figuré• Partir d'une information contextuelle et la transposer dans d'autres applications	<ul style="list-style-type: none">• Définition et exemples de formulaires• Utilisation de formulaires• Les abréviations, sigles et acronymes• Les obstacles de la lecture• Résumer un texte <ul style="list-style-type: none">• Utilisation et interprétation de cartes, illustrations, schémas et aides visuelles• Savoir interpréter un texte	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle</p> <p>Cours 5 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre la structure d'un document complexe• Connaître les différents signes graphiques permettant de nuancer le sens d'un texte• Résumer un texte long en quelques mots	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser des manuels et documents d'information• Les signes graphiques• Savoir résumer	
<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle</p> <p>Cours 6 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir interpréter un graphique• Suivre les étapes d'un processus présenté sous forme de diagramme de décision• Comprendre la hiérarchie d'un organigramme• Structurer et développer de l'information à partir de schémas ou de résumés	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser, interpréter et construire des graphiques et des diagrammes de décision• Comprendre et interpréter un organigramme• Faire des déductions afin de pouvoir exprimer et détailler ce qui est demandé• Transformer procédure dessinée en procédure écrite	<p>Capsule vidéo :</p> <p>« L'organisateur graphique »</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=d3pJbmjLTg4&list=PLAMDC-sC1fz8IaXqMbVbqRxX7P_SwGCTxB&index=3</p>

<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle Cours 7 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaître les catégories du SIMDUT• Nommer les principaux énoncés d'avertissement et de mise en garde• Associer les différents termes de mises en garde sur les produits dangereux à la partie du corps concernée• Réaliser le pouvoir d'évocation des symboles utilisés tout autour de nous• Savoir utiliser des trucs mnémotechniques	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre et utiliser SIMDUT• Comprendre et utiliser des fiches signalétiques• Comprendre et utiliser des symboles• Le vocabulaire spécialisé en entreprise, des 5 sens, des systèmes, de l'anatomie, médicaux, du corps humain• Utiliser la mémorisation• Utiliser les trucs mnémotechniques	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle Cours 8 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Respect de l'objectif et du modèle de communication• Démystifier le langage administratif• Connaître la structure de la lettre et du courriel dans la rédaction des textes courts sur des sujets courants• Savoir faire la synthèse d'un ensemble de documents ou d'information• Savoir rédiger des textes courts sur des sujets courants	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser et rédiger des documents administratifs tels que lettre administrative, courriel, note / note de service, ordre du jour• Utiliser les termes associés à la rédaction administrative	<p>Capsule vidéo : « Rédiger un texte ou répondre à des questions de manière précise »</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=SmqjKtswenc&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=15</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Interpréter et communiquer de l'information textuelle Cours 9 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Résumer l'ensemble des notions présentées• Présenter au groupe, en équipe, un document désigné par le formateur• Mettre en application les apprentissages dans une activité synthèse	<ul style="list-style-type: none">• Activité de lecture rapide• Récapitulation des notions apprises :<ul style="list-style-type: none">○ Lecture○ Tableaux○ Manuels○ Documents d'information○ Les aides visuelles, les cartes, les dessins○ Les formulaires○ Les graphiques, les diagrammes de décision et les organigrammes○ Le SIMDUT et les symboles○ Les documents administratifs	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Appliquer les mathématiques dans des situations courantes</p> <p>Cours 10 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les opérations de base• La règle de priorité dans les calculs• Les tables de multiplication• Les nombres relatifs <p>Appliquer les mathématiques dans des situations courantes</p> <p>Cours 11 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Retour sur les calculs de base et sur les tables de multiplication• Additions et soustractions plus complexes	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser un exemple de budget (personnel, financier, etc.)• Appliquer des exemples de calcul dans la vie courante (calculs de surface, proportions dans les recettes, relevés bancaires, etc.)• Les opérations de base• Les règles de priorité dans les calculs• Les tables de multiplication• Les nombres entiers relatifs• L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, la règle des signes <ul style="list-style-type: none">• Les opérations plus complexes• Sommes complexes• Soustractions complexes	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Appliquer les mathématiques dans des situations courantes

Cours 14 :

- Retour sur les calculs de fractions et de pourcentages
- Relecture du principe du « produit en croix »
- Introduction à la résolution de problèmes par des équations

Appliquer les mathématiques dans des situations courantes

Cours 15 :

- Retour sur les résolutions d'équations
- Introduction aux calculs de statistiques (moyenne, ratios...)
- Présentation du principe des probabilités

- La règle de trois
- Équations avec une inconnue
- Les règles d'addition et de soustraction
- Les règles de multiplication et de division

- Les statistiques
- Les diagrammes circulaires
- Les histogrammes
- Les probabilités
- Les chaînes aléatoires

Capsule vidéo :

« La règle de trois »

https://www.youtube.com/watch?v=pkfPFaJz7zI&list=PLAMDC-sC1fz8IaXqMbVbqRxX7P_SwGCTxB&index=6

Capsule vidéo :

« La résolution de problème »

https://www.youtube.com/watch?v=vTWbpA4XJlc&list=PLAMDC-sC1fz8IaXqMbVbqRxX7P_SwGCTxB&index=5

Appliquer les mathématiques dans des situations courantes

Cours 16 :

- Retour sur les calculs avec des décimales
- Introduction aux conversions

Appliquer les mathématiques dans des situations courantes

Cours 17 :

- Retour sur les calculs de conversion
- Les angles principaux
- Les formes géométriques de base

- La prise de mesure
- Les conversions métriques – impériales (longueur, surface et volume)
- Attention aux gallons américain et anglais !
- Les conversions de rapports métriques et impériaux (Km et temps)
- Les conversions des unités métriques – impériales de surface et de volume

- Les angles principaux
- Les triangles
- Les autres formes géométriques de base

Appliquer les mathématiques dans des situations courantes

Cours 18 :

Retour sur les calculs d'angles

- Introduction à l'homothétie et à la notion d'échelle par le théorème de Thalès
- Présentation des calculs de périmètre

Appliquer les mathématiques dans des situations courantes

Cours 19 :

- Retour sur le calcul des périmètres
- Présentation des calculs des surfaces et des volumes

- L'homothétie
- Le théorème de Thalès ou la notion de l'échelle
- La notion de périmètre

- Les surfaces
- Les volumes
- Les calculs d'aires et de volumes décomposables

<p>Utiliser des stratégies d'apprentissage</p> <p>Cours 20 :</p> <p>4. Distinguer des facteurs liés à la réussite scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la motivation et engagement, intelligences multiples, styles d'apprentissage, profils de personnalité, intelligence émotionnelle, gestion du stress et ses impacts sur la réussite scolaire• Connaissance des tâches demandées au regard de ses caractéristiques personnelles et celles de l'équipe de travail• La communication efficace interpersonnelle et à l'oral devant un groupe.	<p>Capsules vidéo :</p> <p>« Communication orale : la reformulation »</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=wthkrtstHzl&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7P SwGCTxB&index=12</p> <p>« Organiser la prise de parole en vue d'une présentation »</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=vB5x01fmnJQ&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7P SwGCTxB&index=9</p> <p>« Communication orale : volume et débit »</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=U01mCGAenBg&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7P</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Utiliser des stratégies d'apprentissage</p> <p>Cours 21 :</p> <p>5. Documenter un sujet.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'écouter et de sélectionner ce qui doit être écrit.• Utilisation d'une méthode de prise de notes.• Application d'une technique de classement• Déterminer la validité et la fiabilité des sources.	<p><u>SwGCTxB&index=10</u></p> <p>« Contrôle de son corps, posture et regard »</p> <p><u>https://www.youtube.com/watch?v=X8PCWjS7Ff8&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7P</u> <u>SwGCTxB&index=11</u></p> <p>Capsule vidéo :</p> <p>« Réaliser une recherche sur le Web »</p> <p><u>https://www.youtube.com/watch?v=Y6c64uHNfgg&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7P</u> <u>SwGCTxB&index=4</u></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Utiliser des stratégies d'apprentissage</p> <p>Cours 22 :</p> <p>6. Rédiger un travail selon les normes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les différentes ressources documentaires.• Organisation pertinente de l'information.• Validité et fiabilité des sources.• Détermination juste de l'objet du travail.• Cohérence du plan de rédaction.• Développement logique du propos.• Réponse appropriée à la question de départ.• Communication claire des résultats.• Respect des règles de présentation.• Respect des règles du français à l'oral et à l'écrit	<p>Capsule vidéo :</p> <p>Créer un support visuel efficace</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=-7vk8QqwsbM&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=13</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Utiliser des stratégies d'apprentissage Cours 23 : 7. Gérer ses études</p> <p>Utiliser des stratégies d'apprentissage Cours 24 : 8. Élaborer une stratégie d'amélioration continue de ses méthodes de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planifier et organiser le temps consacré à ses études, à son travail et à ses loisirs personnels.• Planifier et préparer les évaluations. <ul style="list-style-type: none">• Optimiser ses méthodes de travail.• Bien comprendre ses caractéristiques personnelles dans ses stratégies d'amélioration continue• Développer et comprendre le sens critique de sa motivation et de son engagement.• Processus d'amélioration continue dans ses méthodes de travail.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

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 individuels.
- Compléter ses exposés par des documents audiovisuels.
- Inviter un conférencier qui présente le profil de la complexité des futures fonctions de travail en emploi et les attentes des employeurs.

Stratégies d'apprentissage (suggérées)

L'étudiant sera appelé à :

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

Outils pédagogiques (suggérés) (disponibles au www.clq.qc.ca/CREMA)

- Rosso, Isabelle, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Interpréter et communiquer de l'information textuelle – Manuel du formateur*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Rosso, Isabelle, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Interpréter et communiquer de l'information textuelle – Cahier du participant*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Rosso, Isabelle, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Interpréter et communiquer de l'information textuelle – Aide-mémoire du participant*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Marcheschi, Magali, Simard Michel. Édition actualisée (2019). Appliquer les mathématiques dans des situations courantes – **Manuel du formateur**. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Marcheschi, Magali, Simard Michel. Édition actualisée (2019). Appliquer les mathématiques dans des situations courantes – **Cahier du participant**. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Marcheschi, Magali, Simard Michel. Édition actualisée (2019). Appliquer les mathématiques dans des situations courantes – **Aide-mémoire du participant**. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).

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 aux énoncés des compétences suivantes : Interpréter et communiquer de l'information textuelle, appliquer les mathématiques dans des situations courantes et utiliser des stratégies d'apprentissage (*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 portant 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 pour les fautes de français.

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

MÉDIAGRAPHIE (COMPÉTENCES EN LITTÉRATIE)

- Adalet McGowan, M. and D. Andrews (2015). Labour Market Mismatch and Labour Productivity: Evidence from PIAAC Data. *OECD Economics Department Working Papers*, (1209) OECD Publishing, Paris. <http://dx.doi.org/10.1787/5js1pzx1r2kb-en>
- Benseman, J. (summer, 2012). Unitec Institute of Technology, Auckland Literacy and Workplace Change: Evaluation Findings from 18 Workplace Literacy Programs *Journal of Research and Practice for Adult Literacy, Secondary, and Basic Education*, 1(2).
- Berger, M-J., Desrochers, A., (2011). Collectif. *L'évaluation de la littératie*. Les Presses de l'Université d'Ottawa
- Buckley, A. (2014). *UK Engagement Survey (UKES)*, The second pilot year. The Higher Education Academy : York : UK.
- Cloutier-Villeneuve, L. (2014). *La surqualification professionnelle basée sur les compétences, Premiers résultats à partir des données du PEICA 2012*. Institut de la statistique du Québec, [En ligne], récupéré de www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/travail-remuneration/journee-qualite-emploi-2014/surqualification-professionnelle.pdf
- Conseil supérieur de l'éducation (2013). *Un engagement collectif pour maintenir et rehausser les compétences en littératie des adultes*. Québec, Gouvernement du Québec. [EN LIGNE] :
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjPt-KghbrkAhWNjFkKHbabBCIQFjAAegQIABAC&url=http%3A%2F%2Fwww.cse.gouv.qc.ca%2Ffichiers%2Fdocuments%2Fpublications%2FAvis%2F50-0482.pdf&usq=AOvVaw2rBOjsOgv6hs6AcjcgGyhR>
- Cournoyer, M. (2015). Site Job Market Monitor, le moniteur de l'emploi. *Nouveau-Brunswick – Plus de 60 % des francophones aux échelons inférieurs en littératie et en numératie*. [EN LIGNE] récupéré de <https://jobmarketmonitor.com/2016/09/24/nouveau-brunswick-plus-de-60-des-francophones-aux-echelons-inferieurs-en-litteratie-et-en-numeratie/>

- Deloitte and The Aspen Institute. (2015). A GUIDE TO UPSKILLING AMERICA'S FRONTLINE WORKERS, a handbook for employers. [EN LIGNE] récupéré de www.upskillamerica.org/wpcontent/uploads/2015/04/Upskilling_Employer_Handbook_042015.pdf
- Desjardins, R. (2004), Learning for Well Being: Studies Using the International Adult Literacy Survey, Institute of International Education, Stockholm University, Stockholm. Desjardins, R. et Rubenson, K. (2011). An Analysis of Skill Mismatch Using Direct Measures of Skills. Documents de travail de l'OCDE sur l'éducation, 63, Éditions OCDE.
- Desrosiers, H., Nanhou, V., Ducharme, A., Cloutier-Villeneuve, L., Gauthier, M-A. et Labrie, M-P. (2015). *Les compétences en littératie, en numératie et en résolution de problèmes dans des environnements technologiques : des clefs pour relever les défis du XXIe siècle. Rapport québécois du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA)*, Québec, Institut de la statistique du Québec.
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *La lecture de texte*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=yBmtmGYuUTE&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxxX7PSwGCTxB&index=2>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *L'organisateur graphique*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=d3pJbmjLTg4&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxxX7PSwGCTxB&index=3>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Réaliser une recherche sur le Web*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=Y6c64uHNfgg&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxxX7PSwGCTxB&index=4>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *La résolution de problèmes*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=vTWbpA4XJlc&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxxX7PSwGCTxB&index=5>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *La règle de trois*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=pkfPFaJz7zI&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxxX7PSwGCTxB&index=6>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Application d'un pourcentage*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=Pseh9TASjoM&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxxX7PSwGCTxB&index=7>

- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *L'utilisation de documents*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=7WqXaczjs5U&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=8>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Organiser la prise de parole en vue d'une présentation*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=vB5x01fmnJQ&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=9>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Communication orale : volume et débit*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=U01mCGAenBg&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=10>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Contrôle de son corps, posture et regard*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=X8PCWjS7Ff8&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=11>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Communication orale : la reformulation*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=wthkrtstHzl&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=12>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Créer un support visuel efficace*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=-7vk8QqwsbM&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=13>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Faire des réservations en ligne*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=kcWo7bp1hsk&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=14>
- Granger, Nancy. Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx – *Rédiger un texte ou répondre à des questions de manière précise*. Capsule vidéo des compétences en littératie. [EN LIGNE].
<https://www.youtube.com/watch?v=SmqjKtswenc&list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB&index=15>
- Marcheschi, Magali, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Appliquer les mathématiques dans des situations courantes – Manuel du formateur*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse, (Québec).

- Marcheschi, Magali, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Appliquer les mathématiques dans des situations courantes – Cahier du participant*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse, (Québec).
- Marcheschi, Magali, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Appliquer les mathématiques dans des situations courantes – Aide-mémoire du participant*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse, (Québec).
- Montt, G. (2015). The causes and consequences of field-of-study mismatch: An analysis using PIAAC. *Documents de travail de l'OCDE sur les affaires sociales, l'emploi et les migrations*, 167.
- OCDE (1996b), *Technologie, productivité et création d'emplois*, vol. 2 : *Rapport analytique*, Paris.
- OCDE et DRCH (1997). *Littératie et Société du savoir : Nouveaux résultats de l'Enquête internationale sur les capacités de lecture et d'écriture des adultes*. Paris.
- OCDE (2000). La littératie à l'ère de l'information, RAPPORT FINAL DE L'ENQUÊTE INTERNATIONALE SUR LA LITTÉRATIE DES ADULTES, Ministre de l'Industrie, Paris : France.
- OCDE (2011a). BON POUR LE POSTE : SURQUALIFIÉ OU INSUFFISAMMENT COMPÉTENT ? Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2011. <https://www.oecd.org/fr/.../EMO%202011%20Chap%204%20FR.pdf>
- OCDE, Statistique Canada (2011b), La littératie, un atout pour la vie : Nouveaux résultats de l'Enquête sur la littératie et les compétences des adultes, Éditions OCDE. <http://dx.doi.org/9789264091283-frfr>
- OCDE (2012), *Des compétences meilleures pour des emplois meilleurs et une vie meilleure : Une approche stratégique des politiques sur les compétences*. Éditions OCDE. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264178717-fr>
- OCDE (2016), *L'importance des compétences : Nouveaux résultats de l'Évaluation des compétences des adultes*, Études de l'OCDE sur les compétences, Paris : Éditions OCDE. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264259492-fr>
- OCDE (2016), *Les adultes, l'informatique et la résolution de problèmes : Où est donc le problème ?*, Éditions OCDE. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264251069-fr>.

- OCDE, Statistique Canada (2011), La littératie, un atout pour la vie : Nouveaux résultats de l'Enquête sur la littératie et les compétences des adultes, Éditions OCDE. [EN LIGNE] consulté en décembre 2017 à partir de <http://www.statcan.gc.ca/pub/89-604-x/2011001/ch/ch7-fra.htm>
- Paradis, L., Tessier, A-J. (2017). *Les bons outils de rehaussement des compétences en littératie des adultes à la formation continue des cégeps, un gage de persévérance et de réussite*. Colloque international de l'Équipe de recherche en littératie et inclusion (ÉRLI). Littératie et inclusion en contextes scolaires et extrascolaires : recherches et pratiques professionnelles dans divers milieux. [EN LIGNE].
http://www.formationcontinue.clg.gc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_CE_ERLI.pdf
- Petitdémange, A. (2015). Il manque 50 millions d'euros par an pour lutter contre l'illettrisme. *Journal Le monde.fr* [En ligne] récupéré de http://www.lemonde.fr/societe/article/2015/08/31/il-manque-50-millions-d-euros-par-an-pour-lutter-contre-l-illettrisme_4741585_3224.html
- PIAAC, 2010. OCDE (2012), Des compétences meilleures pour des emplois meilleurs et une vie meilleure : Une approche stratégique des politiques sur les compétences, Éditions OCDE. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264178717-fr>
- Quintini, G. (2011), « Right for the job: Over-qualified or under-skilled? », *Documents de travail de l'OCDE sur les affaires sociales, l'emploi et les migrations*, n° 120
- RADIO-CANADA, Brouhaha films (2019), Les Grands reportages RDI « *Tout le monde y gagne* », Documentaire sur les enjeux de la littératie au Québec (52 minutes) [En ligne] récupéré de <https://ici.tou.tv/tout-le-monde-y-gagne>
- REDER, Stephen (2009). "The Development of Literacy and Numeracy Skills", dans Stephen REDER et John BYNNER (dir.), *Tracking Adult Literacy and Numeracy Skills: Findings from Longitudinal Research*, New York, Routledge, p. 59-84.
- Rosso, Isabelle, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Interpréter et communiquer de l'information textuelle – Manuel du formateur*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Rosso, Isabelle, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Interpréter et communiquer de l'information textuelle – Cahier du participant*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-Thérèse (Québec).
- Rosso, Isabelle, Simard Michel. Édition actualisée (2019). *Interpréter et communiquer de l'information textuelle – Aide-mémoire du participant*. Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx. Sainte-

Thérèse (Québec).

Simard, Michel (2011). *Le réseau collégial, porteur de solutions pour l'amélioration de l'adéquation entre la formation et les besoins du marché du travail par le rehaussement nécessaire des compétences essentielles en littératie des adultes en formation et en emploi au Québec*, Sainte-Thérèse (Québec), Formation continue et services aux entreprises, Collège Lionel-Groulx, 32 p., réf. du 4 juin 2013, [EN LIGNE] : http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Memoire_Reussir_mes_etudes_techniques_au_collégial_221012.pdf

Simard, Michel (2011). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *Rehausser les compétences en littératie au Québec -objectif niveau 3*. Capsule vidéo. [EN LIGNE]. <https://www.youtube.com/watch?v=7aH2LU9dQB4>

Simard, Michel (2013). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *Innovative and Effective Solutions to Enhance the Literacy Skills of Adults in Training Programs and On the Job*. International literacy congress. Center for literacy, du 27 au 29 juin 2013. [EN LIGNE]. http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/CREMA/International_congress.Center_for_literacy.june_2013_.pdf

Simard, Michel (2015). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *La nécessité d'évaluer et de rehausser la littératie chez les adultes en formation au Canada*. 19th European Conference on Literacy, à Klagenfurt, en Autriche, du 13 au 16 juillet 2015. [EN LIGNE]. http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_Klagenfurt_juillet_2015_litteratie.pdf

Simard, Michel (2016). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *La déperdition des compétences en littératie chez les adultes et les impacts sur les niveaux des compétences attendus des fonctions de travail*. Congrès de l'ACFAS 2016. [EN LIGNE].

http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_Powerpoint_CREMA_MS090516.pdf

Simard, Michel (2017). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *Les multiples facettes de la littératie comme facteur de réussite des jeunes étudiants et des adultes au collégial*. Colloque international de l'Équipe de recherche en littératie et inclusion (ÉRLI). Littératie et inclusion en contextes scolaires et extrascolaires : recherches et pratiques professionnelles dans divers milieux. [EN LIGNE].

http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_Michel_Simard_EERLI_mai_2017.pdf

Simard, Michel (2018). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *La déperdition des compétences en littératie chez les adultes et les impacts sur les niveaux des compétences attendus des programmes techniques collégiaux* Congrès de l'ACFAS 2018. [EN LIGNE].

http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_Michel_Simard_ACFAS_2018.pdf

Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *Les avantages de la nécessaire mise à niveau des compétences en littératie chez les adultes admis dans les programmes techniques au collégial*. Congrès de l'ACFAS 2019. [EN LIGNE].

http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_Michel_Simard_ACFAS.pdf

Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *La déperdition des compétences en littératie chez les adultes et les impacts sur les niveaux des compétences attendus des programmes techniques*. Conférencier lors de la 21th European Conference on Literacy, à Copenhague, au Danemark, du 2 au 7 août 2019. [EN LIGNE].

http://www.formationcontinue.clg.qc.ca/fileadmin/formcont/entreprises/Presentation_no_621_Michel_Simard_in_French.pdf

Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *Pourquoi rehausser les compétences en littératie ?* Capsule vidéo. [EN LIGNE].

https://youtu.be/s4gO_pA4dgo?list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB

Simard, Michel (2019). Centre de recherche et d'expertise en multilittératie des adultes (CREMA), Collège Lionel-Groulx - *Pourquoi rehausser les compétences en littératie ?* Capsule vidéo. [EN LIGNE].

https://youtu.be/s4gO_pA4dgo?list=PLAMDC-sC1fz8laXqMbVbqRxX7PSwGCTxB

Statistique Canada. (2012a) *Tableau 477-0079 - Littératie et numératie, scores moyens, et répartitions des niveaux de compétence, selon le sexe et le groupe d'âge, population de 16 à 65 ans, Canada, provinces et territoires, occasionnel (nombre sauf indication contraire)*, CANSIM (base de données). [EN LIGNE, dernière modification 22 juin 2015.] consulté en décembre 2017 à partir de

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fra&retrLang=fra&id=4770079&pattern&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid>

Statistique Canada. (2012b) *Tableau 477-0081 - Littératie et numératie, scores moyens et répartitions des niveaux de compétence, selon la situation d'activité, le niveau le plus élevé de scolarité, et le groupe d'âge, population de 16 à 65 ans, Canada, provinces et territoires, occasionnel (nombre sauf indication contraire), CANSIM (base de données).* [EN LIGNE, dernière modification 22 juin 2015.] consulté en décembre 2017 à partir de <http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fra&retrLang=fra&id=4770081&pattern=littE0ratie&tabMode=dataTable&srchLan=-1&p1=1&p2=-1>

Statistique Canada. (2012c). *Tableau 477-0083 - Littératie et numératie, scores moyens, et répartitions des niveaux de compétence, selon l'industrie ou la profession et le sexe, population employée de 16 à 65 ans, Canada, provinces et territoires, occasionnel (nombre sauf indication contraire), CANSIM (base de données).* [EN LIGNE, dernière modification 22 juin 2015.] consulté en décembre 2017 à partir de <http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fra&retrLang=fra&id=4770083&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid>

Wolbers, M. (2003). Job mismatches and their labour market effects among schoolleavers in Europe. *European Sociological Review*, 19, 249-266.

Wright, J. et P. Sissons (2012), *The Skills Dilemma - Skills Under-Utilisation and Low-Wage Work - A Bottom Ten Million Research Paper*, The Work Foundation, Lancaster University. Récupéré de www.theworkfoundation.com/DownloadPublication/Report/307_Skills%20Dilemma.pdf.

MÉDIAGRAPHIE (RETOUR AUX ÉTUDES ET STRATÉGIES D'APPRENTISSAGES)

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.

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.

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.

